



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» декабрь, 2025 ел

КАРАР

№ 1008-п

Жир эшләрен житештерүгә ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы башкарма комитеты карар бирә:

1. Жир эшләрен житештерүгә ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге карарга кушымта итеп бирелгән административ регламентын расларга.

2. Жир эшләрен житештерүгә ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча вәкаләтле орган тарафыннан «Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районының административ-техник инспекциясе» муниципаль казна учреждениесен билгеләргә.

3. Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты карарының үз көчләрен югалтуын танырга:

- «Жир эшләрен житештерүгә ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2021 елның 29 октябрендәге 724 номерлы;

- «Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты карарына үзгәрешләр кертү турында» 2025 елның 17 октябрендәге 773-п номерлы;

- «Жир эшләрен житештерүгә ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2021 елның 29 октябрендәге 724 номерлы каралары.

4. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районының рәсми сайтында [http:// www.-pestreci.tatarstan.ru](http://www.-pestreci.tatarstan.ru) һәм «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru> урнаштыру юлы белән бастырып чыгарырга (халыкка житкерергә).

5. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Р.Р. Шәйхетдиновка йөкләргә.

Питрәч муниципаль районы
Башкарма комитет житәкчесе

И.Р. Дәүләтханов

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 эшләре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

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

Вәкаләтле затлар ышанычнамә яисә граждан-хокук шартнамәсе нигезендә мөрәжәгать итүченең вәкилләре булган индивидуаль эшкуарлар, юридик затлар була.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (<http://pestreci.tatarstan.ru>);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр:

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

2) республика порталының интерактив рәвешендә;

3) Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба-Башкарма комитет), «Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы административ-техник инспекциясе «Муниципаль казна учреждениесендә (алга таба «АТИ» МКУ):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать

итүченең техник чараларына урнаштыру программа тээминаты хокукына ия кеше белән түләү алуны, мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси белешмәләр бирүне күздә тоткан лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тээминатыннан файдаланмыйча да керә ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кергән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге урнашкан урын турында мәгълүмат, адрес Питрәч ав., Совет ур., 18 йорт бирелергә мөмкин.

Эш графикы: дүшәмбе-жомга: 8:00 дән 17:00 гә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты: 12:00 дән 13.00 гә кадәр

Белешмә телефоны (884367)3-02-11 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; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә хакында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; «АТИ» МКУ вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

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

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

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның мәгълүмат стендларында һәм рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәгә мәгълүматка муниципаль хезмәт күрсәтү турында пунктлардагы белешмәләр керә. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 регламент, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графикы турында мәгълүмат.

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

Административ регламентның гамәлдәгә редакциядәгә тексты муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны – 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 үзәгенң территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) , Россия Федерациясе Хөкүмәтенң «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 № 1376 карары белән расланган;

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

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

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

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

МФЦ АИС-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

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

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

проект документациясен, эшләр башкару проектын һәм инженер-топографик планы Килештерү.

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

1.7. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә «ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы, «Татарстан Республикасы шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тәмин итү « Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы кулланыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Жир эшләрән башкаруга ордер (рөхсәт) бирү.

2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче орган исеме

«Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районының Административ-техник инспекциясе" муниципаль казна учреждениесе («АТИ» МКУ)

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып:

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «АТИ» МКУ вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә «электрон имза турында» 06.04.2011 № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе МФЦда «АТИ» МКУ жибергән, кәгазьдә бастырылган, МФЦ мөһерә һәм МФЦ хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хоуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы:

- 1) жир эшләрен башкаруга ордер алганда – 10 эш көне, инженер-техник тәмин итү челтәрләрен челтәрләргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрә 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 хезмәт күрсәтү алдан кисәтү (проактив) режимда хезмәт күрсәтүләр – регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәннән соң өч эш көне;
- 2) авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алганда-бер эш көне дәвамында;
- 3) жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу срогын озайтканда-өч эш көне;
- 4) тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләрен башкару турында белешмәләрне жир эшләрен башкару ордерына кертү-10 эш көненнән дә соңга калмыйча;
- 5) жир эшләрен башкаруга ордер ябылганда-10 эш көненнән артык түгел.

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гариза теркәлгән көннән соң икенче көнгә исәпләнә башлай.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

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

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

1) шәхесне таныклаучы документ (МФЦга мөрәжәгать иткәндә бирелә);
2) мөрәжәгать итүче вәкиле (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш) муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ;

3) гариза:

- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (4-7 нче кушымталар);
- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон рәвешенә тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

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

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

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

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

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

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

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

2) төзеклөндөрү объекттын утыртулар һәм деформациялар булган очракта биш ел эчендә кабат торгызуга һәм башкару төшерелүен башкаруга гарантияле йөкләмә (9 нчы кушымта);

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

4) идентификацияләү белешмәләрен күрсәтеп, объектны төзеклөндөрү 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 җир эшләре чикләре (полигоны) яисә җир эшләре башкарылган урын турында түбәндәге ысулларның берсе белән белешмәләр:

- МСК 16 системасында җир эшләре урнашкан урын контурының характерлы нокталары координаталары;

- территориясендә җир эшләре башкарыла торган җир кишәрлегенә кадастр номеры;

- картографик яисә топографик нигездә эш башкару урынының чикләре схемасы.

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

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

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

3) төзеклөндөрү объекттын утыртулар һәм деформациялар булган очракта биш ел эчендә кабат торгызуга һәм башкару төшерелүен башкаруга гарантияле йөкләмә (9 нчы кушымта);

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

Кичке һәм төнгә вакытта, ял һәм бәйрәм көннәрендә, якын эш көнәндә «АТИ» МКУДА ордер рәсмиләштерү шарты белән авария эшләрен башкарырга рөхсәт ителә.

5) mif/mid форматындагы атрибутив мәгълүматсыз Вектор рәвешендәге җир эшләре чикләре (полигоны) яисә җир эшләре башкарылган урын турында түбәндәге ысулларның берсе белән белешмәләр:

- МСК 16 системасында җир эшләре урнашкан урын контурының характерлы нокталары координаталары;

- территориясендә җир эшләре башкарыла торган җир кишәрлегенә кадастр номеры;

- картографик яисә топографик нигездә эш башкару урынының чикләре схемасы.

2.5.4. Җир эшләрен башкаруга ордерны озайту өчен мөрәҗғәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

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

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

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

2) Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының 16.09.2025 №1308/боярыгында баян ителгән Вектор модели структурасына туры китереп тутырылган семантика белән мск-16 яки WGS 84 (EPSG:3857) координаталар системасында 1:500 масштабында жир эшләрне чикләрендә башкарып төшерү «Татарстан Республикасының гамәлдәге инженерлык чөлтәрләре һәм инженерлык инфраструктурасы объектлары форматына башкару ТӨШЕРҮЕНДӨ күрсәтелә торган таләпләрне раслау турында», жир эшләрне чикләрендә төшерелгән инженерлык чөлтәрләренең һәм инженерлык инфраструктурасы объектларының дөреслегә һәм тулылыгы мәсьәләсенә ресурслар белән тәмин итүче оешмалар белән килештерелгән.

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

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

2) Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының 16.09.2025 №1308/боярыгында баян ителгән Вектор модели структурасына туры китереп тутырылган семантика белән мск-16 яки WGS 84 (EPSG:3857) координаталар системасында 1:500 масштабында жир эшләрне чикләрендә башкарып төшерү «Татарстан Республикасының гамәлдәге инженерлык чөлтәрләре һәм инженерлык инфраструктурасы объектлары форматына башкару ТӨШЕРҮЕНДӨ күрсәтелә торган таләпләрне раслау турында», жир эшләрне чикләрендә төшерелгән инженерлык чөлтәрләренең һәм инженерлык инфраструктурасы объектларының дөреслегә һәм тулылыгы мәсьәләсенә ресурслар белән тәмин итүче оешмалар белән килештерелгән.

2.5.7. Муниципаль хезмәтне алдан кисәтү (проактив) режимда республика порталы аша күрсәткән очракта:

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт алуга ризалыгы (соравы).

Башка документлар бирү таләп ителми. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм белешмәләр «АТИ» МКУ тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып мөстәкыйль рәвештә алына.

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

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

2) электрон формада Республика порталы аша.

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

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

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

2.5.10. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыруы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

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

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

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

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

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

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

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

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

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

5) муниципаль мөлкәтне, дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге, Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрында теркәлгән тиеш булмаган жир кишәрлеген бирүгә шартнамә турында белешмәләр – " АТИ " МКУ;

6) дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жирләрдә жир кишәрлекләре бирелмичә һәм сервитутлар билгеләнмичә урнаштырылырга мөмкин булган объектларны урнаштыруга рөхсәт – «АТИ»МКУ;

7) төзелешкә рөхсәт (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексында билгеләнгән очракларда) – «АТИ " МКУ;

8) жир эшләрен башкаруга ордер – " АТИ «МКУ.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны булдыруга һәм имзаларга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә республика порталы аша йә кәгазьдә МФЦда гариза биргәндә бирергә 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 мәгълүмат 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 документларны һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм эштә булган документны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

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

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

2.7. Документларны кабул итүдән баш тарту (документларны асылы буенча карамыйча кире кайтару) өчен нигезләрнең тулы исемлеге

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

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

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

3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турындагы белешмәләрне расламау, мөрәжәгать итүче исеменнән гариза (гарызнамә) бирүгә вәкаләт бирелмәгән зат тарафыннан;

4) документларны тиешсез органга тапшыру;

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

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

7) гаризаның электрон рәвешендә мәҗбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон рәвешендә һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

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

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

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

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

2.7.3. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы.

2.7.4. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, «АТИ» МКУ жаваплы вазыйфай заты ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да гариза теркәлгән көннән алып 7 эш көненнән дә артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.5. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 12 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә «АТИ» МКУНЫҢ вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) МФЦга жиберелә. муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр.

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

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

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

4) бозылган төзекләндерү эшләре тәмамланганнан соң торгызылмады;

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

6) 2.6.1 пунктлары нигезендә документлар тапшырмау.—2.6.6. Мөрәжәгать итүче регламентны үзе тапшырырга тиеш, йә каршылыклы белешмәләр булган яисә билгеләнгән таләпләргә туры килми торган документларны тапшырырга тиеш.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 3 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә

рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә «АТИ» МКУның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) МФЦга жиберелә.

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

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

Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан артмаска тиеш.

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

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

2.13.1. МФЦга шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә МФЦ АИСтан гаризаның жиберелгәнлеген раслаучы теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

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

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәләр тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә карата таләпләр федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә

2.14.1. Муниципаль хезмэт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәмин ителә (биналарга керү-чыгу һәм алар чикләрендә йөрү уңайлы).

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштырыла.

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

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

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

3) инвалидларның тормыш эшчәнлегә чикләүләрен исәпкә алып, хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларын тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

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

Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә файдаланыла торган әлеге пунктның 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану мөмкинлегә һәм сыйфаты

күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара эшчәнлек саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмэт алу мөмкинлегә йә мөмкин булмавы (шул

исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарәненң башкарма боерык бирү органы органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган гарызнамә ярдәмендә (комплекслы гарызнамә)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып: документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалана алырлык зонада урнашуы;

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

муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика Порталында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулый торган киртәләргә жинүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) «АТИ " МКУ хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятләр булмау;

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

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең МФЦ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлегә барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда бер мәртәбә гәмәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен МФЦда электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенәң дөвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

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

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы МФЦда аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хоуклы.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

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

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

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын Республика порталы ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) «АТИ» МКУНЫҢ, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренң карарына һәм гамәлгә (гамәл кылмавына) карата Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр.

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

2.16.3. КФҮ кабул итүгә гариза бирүчеләрне язу (алга таба - язылу) республика порталы, КФҮ контакт-үзгәгә телефоны ярдәмендә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзгәгә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлегә бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу дата башлангыч бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.

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

Алдан язып куйганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлегә тәмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат та, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, күрсәтелгән адреска жиберелә.

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең

максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

- мөрәжәгать итүче МФЦга мөрәжәгать иткәндә-МФЦ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче «АТИ» МКУга мөрәжәгать иткәндә - «АТИ» МКУ башлыгы (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦ сайтынан ирәкле керү юлы белән алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

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

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

3.3. Мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ яисә КФҮ читтән торып эшләү урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән МФЦга мөрәжәгать итә һәм документларны регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүче:

мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклый;

мөрәжәгать итү предметын билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

МФЦ аиста гаризаның электрон формасын тутыра;

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

МФЦ АИС гаризасын бастыра;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң МФЦ аиста имзаланган гаризаны сканерлай;

МФЦ АИС-ка электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: жибәергә эзер булган гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын «АТИ» МКУга мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: «АТИ» МКУга электрон хезмәттәшлек системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара::

республика Порталында авторизация башкара;

республика Порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза рәвешендә тиешле тамга куя);

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

электрон гариза регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: «АТИ» МКУГА электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. «АТИ» МКУ документлары комплектын карау

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлеге белгече (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.:

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

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

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

документларның электрон образларының комплектлылыгын, укыла алуын тикшерә;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр җибәрү

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып төзелеш, архитектура һәм торақ - коммуналь хужалык бүлегә белгече (алга таба ведомствоара сорауларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы гарызнамәләргә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләргә булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә.

Мөрәҗәгать итүче инженер-техник тәмин 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 мөрәжәгать иткән очракларда ведомствоара гарызнамәләр җибәрелми.

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

Хакимият органнарына җибәрелгән һәм (яисә) хакимият органнары буйсынуындагы оешмалар административ процедураларны үтәү нәтижәләре була.

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

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре җибәрә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көнненән дә артык түгел;

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

калган тәмин итүчеләр буенча-ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенен хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны тапшыручы органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннен алып биш көн эчендә.

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

3.4.4. Ведомствоара соратулар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән 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 җибәрелә.

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

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

3.4.5. Муниципаль хезмэтне алдан кисәтү (проактив) режимда республика порталы аша күрсәткән очракта ведомствоара гарызнамәләр җибәрелми.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү 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 процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән вакыттан алып автомат режимда башкарыла.

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

3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып төзелеш, архитектура һәм торак - коммуналь хужалык бүлеге белгече (алга таба муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

мөрәҗәгать итүче тапшырган документлар комплектын, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә керткән белешмәләрне карый;

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

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

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

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренә 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, җир эшләрен башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә эшләр;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә әзерләнгән проектын ГИСОГД системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

Җир эшләрен башкаруга ордерны ябу турындагы карар «ТР пространстволы планлаштыру институты»ДБУ белән мәҗбүри килештерелергә тиеш.

3.5.2.2. Инженер-техник тәмин итү чөптәрен ремонтлаганда, төзөгәндә, реконструкцияләгәндә чөптәргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә җир

эшләрөн башкаруга ордер алган очракта, жир эшләрөн башкаруга ордерның гамәлдә булу срогын озайту өлешендә:

документлар комплектын карый;

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

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

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә эерләнгән проектын ГИСОГД системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау «АТИ» МКУ башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла .

Кисәтүләре булган эерләнгән документлар проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эерләү өчен җаваплы затка эшләр бөтүгә кайтарыла. Кисәтүләр бөтерелгәннән соң документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

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

3.6. Мөрәҗәгать итүгә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат булып төзелеш, архитектура һәм торак - коммуналь хужалык бүлгәгә белгеч (алга таба- документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару ярдәмче системасына һәм (яисә) шәһәр төзелеш эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмати

системасына муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендә белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) республика порталы аша электрон хезмәттәшлек юлы белән муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен МФЦда алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

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

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар «АТИ» МКУның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көнне башкарыла.

Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе турында мәгълүмат системаларында белешмәләрне урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора.

3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап МФЦга мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе белән бергә электрон документның нөсхәсе алына торган нөсхәгә язып бирелергә мөмкин.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне МФЦ эш Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына «АТИ»МКУ вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документның электрон рәвешендә автомат рәвештә жибәрелә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар «АТИ» МКУның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсөтүне раслый торган документны жибәрү (тапшыру) (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче «АТИ» МКУга жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (13 нче кушымта);

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

техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

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

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 мөрәҗғәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән имза салып, мөрәҗғәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның төп нөсхәсен тартып ала анда техник хата бар, яисә мөрәҗғәгать итүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен «АТИ» МКУ га тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

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

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

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

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

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып:

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

2) эш башкаруны алып баруга билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

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

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт

күрсөтүчө орган житөкчесенө хөбөр итөлөр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрөлөр.

Муниципаль хезмөт күрсөтү буенча административ процедураларда билгелэнгөн гамөллөрнөң эзлеклегеге үтөлөшөнө агымдагы контроль жирле үзидарэ органы житөкчесенөң муниципаль хезмөт күрсөтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы урынбасары, муниципаль хезмөт күрсөтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамөлгө ашырыла.

Агымдагы контрольне гамөлгө ашыручы вазыйфай затлар исемлегеге жирле үзидарэ органының структур бүлекчөлөрө турындагы нигезлөмөлөр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнө.

4.2. Муниципаль хезмөт күрсөтүнөң тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүлөр үткөрү тәртибеге һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмөт күрсөтүнөң тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибеге һәм рәвешлөрө

Контроль тикшерүлөр планлы (жирле үзидарэ органының ярты еллык яисә еллык эш планнары нигезендө гамөлгө ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүлөр үткөргөндө муниципаль хезмөт күрсөтүгә (комплекслы тикшерүлөр) бәйлө барлык мәсьәлөлөр яисә мөрәжәгат итүченөң конкрет мөрәжәгате буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмөт күрсөтүчө орган вазыйфай затларының муниципаль хезмөт күрсөтү барышында алар кабул иткән (гамөлгө ашырган) карарлар һәм гамөллөр (гамөл кылмау) өчен жаваплылыгы

Үткөрөлгән тикшерүлөр нәтижөлөрө буенча мөрәжәгат итүчелөрнөң хокуклары бозылу ачыкланган очракта гаепле затлар Россия Федерациясеге законнары нигезендө жаваплылыкка тартыла.

Гаризаларны вакытында карамаган өчен жирле үзидарэ органы житөкчесе жаваплы.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсеге житөкчесе (житөкчө урынбасары) регламентның 3 бүлегендө күрсәтелгән административ гамөллөрне вакытында һәм (яисә) тиешенчө башкармаган өчен жаваплы була.

Вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмөткөрлөр муниципаль хезмөт күрсөтү барышында кабул ителә (гамөлгө ашырыла) торган карарлар һәм гамөллөр (гамөл кылмау) өчен законнарда билгелэнгән тәртиптө жаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмөт күрсөтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмөлөрө һәм оешмалары тарафыннан, тикшереп тору тәртибенө һәм рәвешлөрөнө карата таләплөрне характерлый торган нигезлөмөлөр

Гражданнар, аларның берләшмөлөрө һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмөт күрсөтүне тикшереп тору муниципаль хезмөт күрсөткөндө жирле үзидарэ органы эшчәнлегенөң ачык булуы, муниципаль хезмөт күрсөтү тәртибеге турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмөт күрсөтү барышында мөрәжәгатлөрне (шикаятьлөрне) судка кадәр карау мөмкинлегеге ярдәмендө гамөлгө ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәтне алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәкнен, 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.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин. ФЗ;

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

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

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенен алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин. ФЗ;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның

хезмәткәрләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтүләр. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин. ФЗ;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яисә тәртибен бозу;

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.ФЗ.

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә булмавы һәм (яисә) дәрәҗә булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматны мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.ФЗ.

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 күрсәтүче орган җитәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булганда) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк җитәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфаи затка бирелә. Оешмалар хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмаларның җитәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган

житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан файдаланып җибәрелергә мөмкин йә республика порталы, судка кадәр шикаятъ бирүнең мәгълүмати системасы, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаятъ бирүнең мәгълүмати системасынан файдаланып, почта аша җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан файдаланып почта аша җибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятътә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенәң һәм (яисә) хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренәң һәм (яисә) хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ белдерелә торган оешмаларның исеме;

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

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүченәң дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга йә югарырак органга (булган очракта) кергән шикаятъ аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның баш тартуына шикаятъ белдерелгән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк,

оешмалар хезмәте күрсәтү, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул иткәндә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә.;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

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

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

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачылган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәреләр.

ОРДЕР № _____
на производство земляных работ, связанных с нарушением
элементов наружного благоустройства

«__» _____.20__ г.

Заказчик: _____

Производитель работ:

Адрес и телефон подрядчика:

Адрес и телефон субподрядчика:

Разрешается производство земляных работ _____

Адрес производства земляных работ: _____

Порядок и способ производства работ:

Требования к работам в зеленой зоне:

С нарушением: дорожного покрытия площадью _____ кв.м, асфальтового покрытия - _____ кв.м,
газона - _____ кв.м.

Разрешается производство земляных работ с «__» _____ 20__ г до «__» _____ 20__ г

Выполнение благоустройства и закрытие ордера на производство земляных работ, связанных с
нарушением элементов наружного благоустройства до «__» _____ 20__ г

Начальник МКУ «Административно-техническая инспекция
Пестречинского муниципального района Республики Татарстан» _____

Я, _____,
(Ф.И.О., должность, место работы ответственного лица)

за три дня до начала производства работ обязуюсь вызвать на место представителей организаций, эксплуатирующих инженерные коммуникации, расположенные в зоне работ, выполнять работу в соответствии со СНиП и Правилами проектирования и прокладки подземных сетей, соблюдать все указанные выше условия и выполнять работу в срок, установленный в ордере. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру готов нести ответственность в установленном законом порядке.

С памяткой об основных требованиях при производстве работ ознакомлен.

Производитель работ _____
(Ф.И.О., должность, место работы ответственного лица)

«__» _____ 202__ г.

Памятка

1. До начала производства работ оформляет ордер на производство земляных работ, информирует о начале производства работ организацию, осуществляющую содержание и техническую эксплуатацию объекта. Заказчик (застройщик) имеет право уполномочить подрядчика оформить ордер на производство работ.

2. Несет ответственность за восстановление нарушенных дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства за счет собственных средств.

3. Обеспечивает гарантийный срок проведения восстановительных работ при возникновении просадок и деформаций в течение установленного срока с даты подписания акта о возвращении объекта в эксплуатацию для муниципальных нужд.

4. В течение трех дней со дня окончания срока работ, указанного в ордере, сдает объект актом приемки работ по восстановлению благоустройства после производства работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства, подписываемым представителем МКУ «АТИ» и представителем заказчика.

5. Место разрытия должно быть огорожено забором установленного типа, участок должен быть занят в границах, установленных проектом, согласованным с МКУ «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ».

6. Во всех случаях производства земляных работ должна быть обеспечена безопасность движения транспорта и пешеходов, въезды во дворы и подходы к жилым помещениям должны быть свободными, через траншеи должны быть установлены переходные мостики.

7. Материалы, оставшиеся от разборки дорожных покрытий, должны быть складированы в штабеля по видам материалов и не должны смешиваться с землей из траншей и препятствовать уличному движению. Грунт из траншей, непригодный для обратной засыпки, необходимо вывозить по ходу работ.

8. Засыпка траншей и котлованов на проездах и тротуарах должна производиться песчаным грунтом слоями толщиной 0,2 м с тщательным уплотнением и поливкой водой (в летнее время). В зимнее время траншеи и котлованы необходимо засыпать талым песчаным грунтом с уплотнением.

9. За нарушение правил прокладки подземных сетей, условий ордера и листа предупреждения виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Производитель работ _____

ОРДЕР № _____
на производство аварийно-восстановительных работ,
связанных с нарушением элементов наружного благоустройства

«__» _____.20__ г.

Заказчик: _____
(для юридических лиц наименование организации, ИНН/ для физических лиц ФИО заявителя)

Производитель работ: _____
(наименование организации, ФИО ответственного лица, телефон)

Вид работ: _____

Наименование сетей: _____

Адрес производства работ: _____

В соответствии с _____,
согласованным с _____ от «_____» _____
20__ г. № _____,

Разрешается производство земляных работ с «_____» _____ 20__ г до «_____» _____ 20__ г, в т.ч завершение работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

Порядок и способ производства работ: _____

Требования к работам в зеленой зоне:

С нарушением: дорожного покрытия площадью _____ кв.м, асфальтового покрытия - _____ кв.м,
газона - _____ кв.м.

Начальник МКУ «Административно-техническая инспекция
Пестречинского муниципального района Республики Татарстан» _____

Ордер действителен в течении установленного срока. Производство работ осуществлять только после полного оформления ордера

Приложение к ордеру
заполняется ответственным лицом (прорабом, мастером)

Я, _____,

за три дня до начала производства работ обязуюсь вызвать на место представителей организаций, эксплуатирующих инженерные коммуникации, расположенные в зоне работ, выполнять работу в соответствии со СНиП и Правилами проектирования и прокладки подземных сетей, соблюдать все указанные выше условия и выполнять работу в срок, установленный в ордере. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру готов нести ответственность в установленном законом порядке.

С памяткой об основных требованиях при производстве работ ознакомлен.

Производитель работ _____
(Ф.И.О., должность, место работы ответственного лица)

«__» _____ 202__ г.

Памятка

1. До начала производства работ оформляет ордер на производство земляных работ, информирует о начале производства работ организацию, осуществляющую содержание и техническую эксплуатацию объекта. Заказчик (застройщик) имеет право уполномочить подрядчика оформить ордер на производство работ.

2. Несет ответственность за восстановление нарушенных дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства за счет собственных средств.

3. Обеспечивает гарантийный срок проведения восстановительных работ при возникновении просадок и деформаций в течение установленного срока с даты подписания акта о возвращении объекта в эксплуатацию для муниципальных нужд.

4. В течение трех дней со дня окончания срока работ, указанного в ордере, сдает объект актом приемки работ по восстановлению благоустройства после производства работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства, подписываемым представителем МКУ «АТИ» и представителем заказчика.

5. Место разрытия должно быть огорожено забором установленного типа, участок должен быть занят в границах, установленных проектом, согласованным с МКУ «Административно – техническая инспекция Высокогорского муниципального района РТ».

6. Во всех случаях производства земляных работ должна быть обеспечена безопасность движения транспорта и пешеходов, въезды во дворы и подходы к жилым помещениям должны быть свободными, через траншеи должны быть установлены переходные мостики.

7. Материалы, оставшиеся от разборки дорожных покрытий, должны быть складированы в штабеля по видам материалов и не должны смешиваться с землей из траншей и препятствовать уличному движению. Грунт из траншей, непригодный для обратной засыпки, необходимо вывозить по ходу работ.

8. Засыпка траншей и котлованов на проездах и тротуарах должна производиться песчаным грунтом слоями толщиной 0,2 м с тщательным уплотнением и поливкой водой (в летнее время). В зимнее время траншеи и котлованы необходимо засыпать талым песчаным грунтом с уплотнением.

9. За нарушение правил прокладки подземных сетей, условий ордера и листа предупреждения виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Производитель работ _____

Приложение № 3
к Регламенту

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ**

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от _____. _____ Г., о

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с:

1.

2.

Начальник МКУ «Административно-техническая инспекция
Пестречинского муниципального района Республики Татарстан» _____

Приложение № 4
к Регламенту

В МКУ «Административно-техническая инспекция
Пестречинского муниципального района Республики
Татарстан»

от _____

(далее - заявитель)

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Заявление
на получение ордера на производство земляных работ,
связанных с нарушением элементов наружного благоустройства

Объект и его назначение:

(жилой дом, административное здание, инженерные сети и т.д.)

_____.

Адрес: _____.

Район: _____.

Реквизиты согласования схемы трассы от _____ № _____

Наименование и место проведения работ:

Площадь нарушения элементов наружного благоустройства:

- дорожного покрытия _____ кв.м;

- асфальтового покрытия тротуара _____ кв.м;

- асфальтового покрытия местного проезда _____ кв.м;

- газона _____ кв.м.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Заказчик: _____.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____,

фактический: _____.

Тел. _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Обязательства заказчика

Подтверждаю:

- 1) наличие договора подряда с подрядной организацией;
- 2) наличие проектно-сметной документации на объект и обеспеченность финансированием;
- 3) ответственность за восстановление нарушенных дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства за счет собственных средств;
- 4) ответственность за соблюдение гарантийного срока проведения восстановительных работ при возникновении просадок и деформаций в течение установленного срока с даты подписания акта о возвращении объекта в эксплуатацию.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

Подрядчик: _____.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____,

фактический: _____.

Тел. _____.

СРО (допуск к работам): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Субподрядчик: _____.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____,

фактический: _____.

Тел. _____.

СРО (допуск к работам): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____,

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Обязательства подрядчика (субподрядчика)

Подрядчик гарантирует:

- 1) соблюдение сроков строительства;
- 2) соблюдение требований законодательства в части, регламентирующей деятельность, связанную с производством работ, выполняемых подрядчиком, а в случае их нарушения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Подрядчик извещен, что в случае систематического несоблюдения производителем работ сроков производства работ выдача ордера данной организации может быть временно приостановлена до завершения ранее начатых работ.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Ответственный производитель работ: _____
(Ф.И.О.)

_____,
должность: _____, тел. _____.

Обязательства ответственного производителя работ

Гарантирую соблюдение Правил благоустройства _____

_____,
Положения об организации и проведении земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территории _____

_____, СНиП, чистоты и порядка и в случае нарушения готов нести ответственность в соответствии с действующим законодательством.

«___» _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О., подпись ответственного производителя работ)

В МКУ «Административно-техническая инспекция
Пестречинского муниципального района Республики
Татарстан»

от _____

(далее - заявитель)

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц -
фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Заявление

**на получение ордера на производство земляных работ
в связи с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций**

Наименование и место проведения работ:

Площадь нарушения элементов наружного благоустройства:

- дорожного покрытия _____ кв.м;
- асфальтового покрытия тротуара _____ кв.м;
- асфальтового покрытия местного проезда _____ кв.м;
- газона _____ кв.м.

Дата начала проведения работ: с «___» _____ 20__ г.

Заказчик: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____,

фактический: _____.

Тел. _____ . ИНН

_____, р/с _____, банк

_____, БИК

_____, корр/с _____ . Код по ОКПО

_____.

Код по ОКОНХ _____.

Подрядчик: _____ . (полное
наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____,

фактический: _____.

Тел. _____.

СРО (допуск к работам): _____.

ИНН _____, р/с _____,
банк _____, БИК _____,
_____, корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Субподрядчик: _____.
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____,

фактический: _____.

Тел. _____.

СРО (допуск к работам): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____,

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Ответственный производитель работ: _____,
(Ф.И.О.)

должность: _____, тел. _____.

Подпись уполномоченного лица заказчика:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

В МКУ «Административно-техническая инспекция
Пестречинского муниципального района Республики
Татарстан»

от _____

(далее - заявитель)

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц -
фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Заявление

**на внесение в ордер сведений об изменении срока действия и сведений о
выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства (в
зимний период)**

Ордер от «____» _____ 20__ г. № _____.

Наименование и место проведения работ:

Ответственный производитель работ: _____,
(Ф.И.О.)

должность: _____, тел. _____.

Подпись уполномоченного лица заказчика:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ г.

В МКУ «Административно-техническая инспекция
Пестречинского муниципального района Республики
Татарстан»

от _____

(далее - заявитель)

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц -
фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Заявление

**на внесение в ордер отметки о выполнении работ по восстановлению наружного
благоустройства**

Ордер от «____» _____ 20__ г. № _____.

Наименование и место проведения работ:

Ответственный производитель работ: _____
(Ф.И.О.)

должность: _____, тел. _____.

Подпись уполномоченного лица заказчика:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ г.

Требования к фотофиксации места производства земляных работ

1. Заявитель должен представить фотофиксацию места до начала и после производства земляных работ.

2. Фотофиксация должна осуществляться в светлое время суток (в темное время - с использованием искусственного освещения). На фотографии должно быть место проведения земляных работ с привязкой на местности, с состоянием почвы, рельефа, улично-дорожной сети, зеленых насаждений, зданий и сооружений, малых архитектурных форм.

3. Для дальнейшего хранения в архиве фотофиксация должна представляться в формате JPEG с минимальным разрешением от 1280 * 960 пикселей.

4. Конвертация файлов в другие форматы с другим качеством недопустима.

5. Количество представляемой фотофиксации:

- при производстве земляных работ, связанных с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций, - не менее двух фотографий места производства работ (с разных ракурсов);

- при производстве земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства (линейных объектов), - не менее двух фотографий места производства работ (с разных ракурсов) на каждые 20 метров по всей длине объекта.

6. Не допускается представление фотографий, отпечатанных с пленок и наклеенных на бумажный носитель.

Гарантийное обязательство

Производитель инженерно-коммуникационных (земляных) работ

(наименование производителя работ)

(фактический и юридический адреса, телефон)

В лице _____

(должность, Ф.И.О. законного представителя)

действующего на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

и заказчик _____

(наименование заказчика)

(фактический и юридический адреса, телефон)

В лице _____

(должность, Ф.И.О. законного представителя)

действующего на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

1. В течение пяти лет с даты подписания акта о возвращении объекта благоустройства в эксплуатацию для муниципальных нужд гарантируют при возникновении просадок и деформаций произвести за свой счет в течение пяти дней с момента обнаружения повторное восстановление благоустройства:

(вид работ, объект благоустройства и его местонахождение)

2. Выполнение исполнительной съёмки проложенных инженерных коммуникаций специализированной изыскательской организацией до засыпки траншеи (прямков ГНБ) в процессе строительства, при капитальном ремонте и замене коммуникаций, передачу продольных профилей ГНБ изыскательской организации; сдачу исполнительного плана инженерных сетей для внесения изменений в Карту (план) инженерных коммуникаций и строительства _____
муниципального района.

Производитель работ:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. законного представителя)

М.П.

Заказчик:

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О. законного представителя)
-------------	-----------	----------------------------------

М.П.

Акт
промежуточной приемки работ по восстановлению разрушенных
элементов благоустройства и дорог, связанных с разрытием
(при проведении работ в зимний период)

«__» _____ 20__ г.

(наименование и адрес производства работ)

Ордер от «__» _____ 20__ г. № ____.

Срок проведения работ: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Засыпка мест разрытия произведена в соответствии с техническими условиями по всей глубине:

(акты на скрытые работы)

Восстановлены дорожное покрытие, тротуар, поребрики:

Восстановлена планировка после прокладки инженерных сетей:

Представитель заказчика:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Представитель подрядчика:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Начальник МКУ «АТИ» :

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Данный акт не является документом, на основании которого ордер считается закрытым.
Окончательное восстановление разрушенных элементов благоустройства и дорог осуществляется в период с 25 апреля по 31 мая и сдается по акту приемки в течение трех дней после завершения данных работ.

Акт
приемки работ по восстановлению благоустройства
после производства работ, связанных с нарушением
элементов наружного благоустройства

«__» _____ 20__ г.

1. Ордер от «__» _____ 20__ г. N _____.

Срок проведения работ по ордеру: с «__» _____ 20__ г. по «__»
_____ 20__ г.

2. Наименование работ и адрес производства работ: _____

3. Засыпка мест разрытия произведена в соответствии с техническими условиями по всей
глубине _____.

4. Восстановлены асфальтовое покрытие (проезжая часть дороги, тротуары,
подходы к подъездам и мусорокамерам, отмостки) и поребрики _____.

5. Поврежденные газон, кустарники, деревья восстановлены путем завоза
чернозема, повторного посева и посадки _____.

6. Ограждения у газонов, площадок и т.п. восстановлены _____.

Представитель заказчика:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		

Представитель производителя работ:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		

Начальник МКУ «АТИ» :

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от _____. _____. _____ Г., о

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с:

1.

2.

Начальник МКУ «Административно-техническая инспекция
Пестречинского муниципального района Республики Татарстан» _____

Начальнику
МКУ «Административно-техническая
инспекция Пестречинского
муниципального района Республики
Татарстан

от: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о продлении срока действия ордера на производство земляных работ

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от _____._____._____ г., о

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение о продлении срока действия ордера на производство земляных работ от _____._____._____ г. № _____

Начальник МКУ «Административно-техническая инспекция
Пестречинского муниципального района Республики Татарстан» _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о закрытии ордера на производство земляных работ

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица –
заявителя)

заявление № _____ от _____. _____. _____ г., о

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение о закрытии
ордера на производство земляных работ от _____. _____. _____ г. № _____

Начальник МКУ «Административно-техническая инспекция
Пестречинского муниципального района Республики Татарстан» _____

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

**о внесении сведений об изменении срока действия и сведений о выполнении работ
по частичному восстановлению наружного благоустройства в ордер на
производство земляных работ
№ _____ от _____._____._____ г.
(в зимний период)**

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от _____._____._____ г., о внесении сведений об изменении срока действия и
сведений о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства в ордер на
производство земляных работ

по результатам рассмотрения заявления принято решение об изменении срока действия ордера на
производство земляных работ до _____._____._____ г.

Внести изменения в сведения, касающихся выполнения работ по частичному восстановлению
наружного благоустройства, а именно:

Начальник МКУ «Административно-техническая инспекция
Пестречинского муниципального района Республики Татарстан» _____

РЕШЕНИЕ №
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
О ЗАКРЫТИИ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от _____. _____. _____ Г., о _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с:

Начальник МКУ «Административно-техническая инспекция
Пестречинского муниципального района Республики Татарстан» _____