

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
Нижнекамский муниципальный район  
СОВЕТ  
муниципального образования  
«пгт Камские Поляны»



423564, «пгт Камские Поляны», д.4/04,  
тел: (8555) 35-00-01, факс: 35-00-04

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
Түбән Кама муниципаль районы  
«штп Кама Аланы»  
муниципаль бәремлеге  
СОВЕТЫ

423564, «штп Кама Аланы», 4/04 йорт,  
тел: (8555) 35-00-01, факс: 35-00-04

## КАРАР

2026 елның 12 февраль

№ 5

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

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

Карар бирәм:

1. Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районының «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлегендә биналар һәм корылмалар төзү өчен жир эшләре башкаруга ордерлар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районының «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге уставында билгеләнгән тәртиптә рәсми рәвештә халыкка житкерергә.
3. Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районының «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының «биналар һәм корылмалар төзү өчен жир эшләре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2025 елның 19 декабрдәге 53 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Житәкчесе



Р. Р. Сәгыйтов

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

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) биналар һәм корылмалар төзү өчен 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 булып ышанычнамә яисә граждан-хокук шартнамәсе нигезендә мөрәжәгать итүченең вәкилләре булган индивидуаль эшкуарлар, юридик затлар, физик затлар тора.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

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

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр:

1) республика порталының интерактив рәвешендә;

2) Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районының «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетында (алга

таба – Башкарма комитет), муниципаль хезмэт күрсәтүне тәмин итүче учреждениедә:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

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

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

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүне тәмин итүче учреждениенең вазыйфай затлары язма мөрәжәгать буенча мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән сорауларны жентекләп 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 хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлегенә рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге мәгълүмат стендларында һәм «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлегенә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүматка муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми рәвештә

бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге сайтында, республика реестрында урнаштырылган.

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

#### 1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

ЕСИА-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 вазыйфай затларының) дәүләт мәгълүмат системаларындагы һәм башка мәгълүмат системаларындагы мәгълүматтан санкцияләнгән файдалануын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

Муниципаль шартлар идарәче (проактив) режимда Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында техник мөмкинлекләрне гамәлгә ашыруда ярдәм күрсәтә (<http://uslugi.tatar.ru/>) яисә Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), мөрәжәгать итүче әлеге муниципаль хезмәтне аңа идарәче (проактив) режимда күрсәтү турында алдан гарызнамә биргән очракта һәм аны күрсәтүче орган гамәлгә ашырганнан соң . муниципаль хезмәт, 7.3 статьяның 1 өлеше нигезендә чара. 210-ФЗ номерлы Федераль закон.

1.7. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә «ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы» федераль дәүләт 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. Жирле үзидарәнен муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме.

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә 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 озайту турында хәбәрнамә;
- 4) жир эшләрен башкару ордерына тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләр башкару турында белешмәләр кертү хакында хәбәрнамә (кышкы чорда);

5) жир эшләре башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә;

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

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

2.3.3. Мөрәжәгать итүченә сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән, кәгаздә бастырылган, хезмәткәрнең имзасы мөһерә белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә электрон документның кәгаздәгә нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, 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 тәэмин итү челтәрләрен челтәрләргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләре башкарылган очракта һәм, әгәр мөрәжәгать итүче регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар тапшырган булса, - өч эш көне;

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

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

4) тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләрен башкару турында белешмәләргә 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 жибәрү Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, 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;

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 2.5.8 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон рәвешенә тиешле белешмәләр керту 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) эшләргә 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 житәкчеләге тарафыннан расланган эшләргә 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 линияләргә, 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 магистральләрнең машина йөрү өлешендә, жәяүлеләр тротуарларында эшләр башкарылган очракта транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы;

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

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

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

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

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

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

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

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

- территориясендә жир эшләре башкарыла торган жир кишәрлегенң кадастр номеры;

- картографик яисә топографик нигездә эш башкару урынының чикләре схемасы.

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

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

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

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

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

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

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

- территориясендә жир эшләре башкарыла торган жир кишәрлегенң кадастр номеры;

- картографик яисә топографик нигездә эш башкару урынының чикләре схемасы.

Кичке һәм төнге вакытта, ял һәм бәйрәм көннәрендә, яқындагы эш көнәндә Башкарма комитетта ордер рәсмиләштерү шарты белән авария хәлендәге эшләргә башкарырга рөхсәт ителә.

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

1) эшләргә башкару срокларын озайту турындагы килешү күчәзмәсе (эшләргә подрядчы башкарган очракта) кушымтасы белән Яңа чорга (эшләргә срокларын үзгәргән очракта) эшләргә башкару графигы;

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

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

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

2) Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының 16.09.2025 № 1308/о боерыгында бәян ителгән Вектор моделә структурасына туры китереп тутырылган семантика белән мск-16 яки WGS 84 (EPSG:3857) координаталар системасында 1:500 масштабында жир эшләргә чикләрендә башкару төшерүе «Татарстан Республикасының гамәлдәге инженерлык чөлтәрләргә һәм инженерлык инфраструктурасы объектлары форматына башкару ТӨШЕРҮЕНДӨ күрсәтелә торган таләпләргә раслау турында», жир эшләргә чикләрендә төшерелгән инженерлык чөлтәрләргә һәм инженерлык инфраструктурасы объектларының дөреслегә һәм тулылыгы мәсьәләсенә ресурслар белән тәмин итүчә оешмалар белән килештерелгән.

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

1) Тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйлә эшләргә башкарганнан соң төзекләндерүне торгызу буенча башкарылган эшләргә 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/о боерыгында бәян ителгән Вектор моделә структурасына туры китереп тутырылган семантика белән мск-16 яки WGS 84 (EPSG:3857) координаталар системасында 1:500 масштабында жир эшләргә чикләрендә башкару төшерүе «Татарстан Республикасының гамәлдәге инженерлык чөлтәрләргә һәм инженерлык инфраструктурасы объектлары форматына башкару ТӨШЕРҮЕНДӨ күрсәтелә торган таләпләргә раслау турында», жир эшләргә чикләрендә төшерелгән инженерлык чөлтәрләргә һәм инженерлык инфраструктурасы объектларының дөреслегә һәм тулылыгы мәсьәләсенә ресурслар белән тәмин итүчә оешмалар белән килештерелгән.

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

1) Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә аның вәкиле кәгазьдә һәм 2.5.8 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә мөрәжәгать иткәндә. Регламентның;

2) электрон формада Республика порталы аша.

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

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

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

2.5.9. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

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

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

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

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

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

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә Башкарма комитет вазыйфай затының хаталы яисә хокуксыз гамәленең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле

документларны кабул итүдән баш тартканда Башкарма комитетның вазыйфай заты имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә., шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә;

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

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы 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) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчемсез мөлкәт объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында Белешмәләр) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

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

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

7) төзелешкә рөхсәт (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексында билгеләнгән очраklarда) - район Башкарма комитеты;

8) жир эшләрен башкаруга ордер-Башкарма комитет.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә республика порталы аша йә кәгаздә Башкарма комитетка гариза биргәндә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм

белешмэләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

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

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

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

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

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

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

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

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

4) документларны тиешсез органга тапшыру;

5) дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмэләр, 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 мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон рәвешендә һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмэләр булу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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 җир эшләре башкарылганнан соң бозылган төзекләндерүне торгызу буенча йөкләмәләрне үтәмәү;

2) подрядчикның эшләрне 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 Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булу (авария хәлләренә бәйле очрактардан тыш).

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

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

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

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бердәм порталда бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы

мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

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

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да 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. Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә гариза кабул ителгәнлеген раслый торган теркәлгән гаризаның гариза бирелгән дата белән күчермәсе бирелә.

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

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

2.14.1. Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин 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 мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

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

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

5) 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 боекы белән билгеләнгән.

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

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге 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 мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарәнең башкарма боекы бирү органы органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган берничә дүлэт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә (комплекслы гарызнамә)

2.15.1. Муниципаль хезмэт 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 булуы;

муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат стендларында, «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль

берәмлегенен рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика Порталында тулы мәғлүмат булу;

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуға комачаулы торган киртәләрне жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламент бозылуға нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенен давамлылығы 15 минуттан артмый.

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

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында бердәм порталда һәм республика Порталында урнаштырылган мәғлүмат 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 өлешенен 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәғлүматны Республика порталыннан файдаланып тапшырырга;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын Республика порталы ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

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

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

2.16.3. Гариза бирүчеләрне Башкарма комитетка кабул итүгә язып кую (алга таба - язып кую) Башкарма комитет телефоны буенча башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен Башкарма комитетта билгеләнгән график кысаларында теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

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

Алдан язылуны башкарма комитет телефоны буенча башкару өчен мөрәжәгать итүчегә Система соратып алган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

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

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

Алдан язып куюны башкарганда мөрәжәгать итүчегә электрон почта адресын теркәлгән гаризаның күчермәсе (раслаучы) жиберелә, анда кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелә.

Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән кабул итү вакытынан 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 Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

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

3.0. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең күрсәтелгән хезмәтләрне мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләренә күрсәтү тәртибен үз эченә алган вариантлары, шул исәптән алар Гомуми билгеләр белән берләшеп мөрәжәгать иткән муниципаль хезмәт нәтижәсенә карата да, 2.14 пункты белән билгеләнгән. һәм әлеге бүлек белән, мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү ысулына карап.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);

б) техник хатаны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

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

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

Башкарма комитет 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 «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге сайтынан ирекле керү юлы белән алырга мөмкин (<https://kamalan.ru>).

Әлеге 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, «Кама Аланы шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре 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. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар Башкарма комитетта кабул ителә.

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

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче башкарма комитет белгече:

мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклай;

мөрәжәгать итү предметын билгели;

документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

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

гаризаны бастыра

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

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

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

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

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

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

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

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

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

электрон гариза регламентның 2.5.8 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып:

электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Башкарма комитетка жиберелгән электрон эш.

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

3.3.3. Документлар комплектын Башкарма комитет тарафыннан карау.

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

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

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

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

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

документларның электрон образларының комплектлылыгын, укыла алуын тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләрен тапшырган очракта). 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли. Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга 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 хезмэт 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 мөрәжәгать итүчегә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа тапшырылган документлар файллары исемлекләре Исемлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамә җибәрә.

Мөрәжәгать итүче авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алуны сорап мөрәжәгать иткән очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат

һәләкәт-торгызу эшләрен башкаруга ордер турында белешмәләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару подсистемасының ордерлар реестрына һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмати системасына кертә һәм мөрәжәгать итүчегә юллы. гаризада күрсәтелгән авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер.

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

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункттың 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 органнарга ведомствоара гарызнамәләр жибәрү

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

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

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

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

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

Хакимият органнарына жибәрелгән 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 көненнән дә артык түгел;

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

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

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

3.4.4. Ведомствоара соратулар җибәрү өчен җаваплы вазыйфай 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 бәйлә 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 нәтижеләре түбәндәгеләр: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару 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.

3.4.6. Регламентның 3.4 пункттыңда күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты биш эш көнен тәшкит итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

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

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

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат:

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

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

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

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

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

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

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберә.

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

документлар комплектын карый;

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

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

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба - документлар проектлары) килештерү һәм имзалау Башкарма комитетның вазыйфай заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләре булган эзерләнгән документлар проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләрән бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе Документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазыйфай затларының административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә регламентны үтәвен, электрон документ әйләнеше системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының килешүләре булу-булмавын тикшерә.

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

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

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

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү)

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

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

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.7. Техник хаталарны төзөтү

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

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

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзөтү 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 жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

## 4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Җаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып:

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

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

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

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай 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 очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

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

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

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

Башкарма комитет житәкчесе гаризаларны вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

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

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

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торучу муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә 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 хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмавына), шулай ук аларның хезмәткәрләренә судка кадәрге тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы.

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

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торучу, әгәр туктатып торучу нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса.

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан йә Республика порталынан, мәгълүмат системасыннан файдаланып почта аша жибәрелергә мөмкин. судка кадәргә шикаятъ, 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 хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан файдаланып почта аша жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаятътә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренең һәм (яисә) хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ белдерелә торган оешмаларның исеме;

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең 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, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

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

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

5.6. Шикаятьне карау нәтижеләре 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 хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә.;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

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

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижеләре 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 нәтижеләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау

вэкалэтлэре бирелгэн вазыйфай зат, хезмэткэр булган материалларны кичекмөстөн прокуратура органнарына жибэрэлэр.

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

**ОРДЕР № \_\_\_\_\_**  
**ХОКУК БОЗУ БЕЛӘН БӘЙЛЕ ЖИР ЭШЛӘРЕН БАШКАРУГА ТЫШКЫ**  
**ТӨЗЕКЛӘНДЕРҮ ЭЛЕМЕНТЛАРЫ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заказчы: \_\_\_\_\_

Эшләр житештерүче: \_\_\_\_\_

Подрядчының адресы һәм телефоны: \_\_\_\_\_

Субподрядчының адресы һәм телефоны: \_\_\_\_\_

Жир эшләрен башкару рөхсәт ителә: \_\_\_\_\_

Жир эшләрен башкару адресы: \_\_\_\_\_

Эшләрне башкару тәртибе һәм ысулы: \_\_\_\_\_

Яшел зонада эшләргә таләпләр:

Бозу белән: Майданы \_\_\_\_\_ кв. м булган юл өслеге, асфальт өслеге - \_\_\_\_\_ кв. м, газон - \_\_\_\_\_ кв. м.

Жир эшләрен башкару рөхсәт ителә « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ елнын « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ елына

Төзекләндерү һәм тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле жир эшләрен башкаруга ордерны ябу « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ елына

Житәкче \_\_\_\_\_

Ордерга кушымта жаваплы  
зат (прораб, Мастер)  
белән тугырыла

**Мин,** \_\_\_\_\_,

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

Эшләрне башкарганда төп таләпләр турындагы Белешмәлек белән таныштык.

Эшләр житештерүче \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### **Белешмәлек**

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

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

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

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

5. Казу урыны билгеләнгән типтагы койма белән әйләндереп алынырга тиеш, участок проект белән килештерелгән чикләрдә урнаштырылыргатиеш \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

Эшләр житештерүче \_\_\_\_\_

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

**ОРДЕР № \_\_\_\_\_**  
**АВАРИЯ-ТОРГЫЗУ ЭШЛӘРЕН БАШКАРУГА,**  
**ТЫШКЫ ТӨЗЕКЛӘНДЕРҮ ЭЛЕМЕНТЛАРЫНЫҢ БОЗЫЛУЫНА БӘЙЛЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Заказчы: \_\_\_\_\_

Эшләр житештерүче: \_\_\_\_\_

Эш төрләре: \_\_\_\_\_

Челтәрләрнең аталышы: \_\_\_\_\_

Жир эшләрен башкару адресы: \_\_\_\_\_

Бу нигездә \_\_\_\_\_,

килештерелгән \_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

Жир эшләрен башкару рөхсәт ителә «\_\_»\_\_20\_\_ елнын «\_\_»\_\_20\_\_ елына

Эшләрне башкару тәртибе һәм ысулы: \_\_\_\_\_

Яшел зонада эшләргә таләпләр:

Бозу белән: Мәйданы \_\_\_\_\_ кв. м булган юл өслеге, асфальт өслеге - \_\_\_\_\_ кв. м, газон - \_\_\_\_\_ кв. м.

Житәкче \_\_\_\_\_

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

Ордерга кушымта жаваплы  
зат (прораб, Мастер)  
белән тугырыла

**Мин,** \_\_\_\_\_,

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

Эшләрне башкарганда төп таләпләр турындагы Белешмәлек белән таныштык.

Эшләр житештерүче \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### **Белешмәлек**

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

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

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

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

5. Казу урыны билгеләнгән типтагы койма белән әйләндереп алынырга тиеш, участок проект белән килештерелгән чикләрдә урнаштырылыргатиеш \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

Эшләр житештерүче \_\_\_\_\_

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

(муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

### Карар

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

Мөрәжәгать белән бәйлә рәвештә \_\_\_\_\_

Гариза № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ г., тоту \_\_\_\_\_

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

- 1.
- 2.

Житәкче \_\_\_\_\_

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

Кайда \_\_\_\_\_  
(жирле үзидарә органы исеме муниципаль берәмлекнен)

Кемнән \_\_\_\_\_  
(алга таба-мөрәжәгать итүче)  
(юридик затлар өчен-тулы атама, оештыру-хокукый рәвеш, дөүләт теркәлү; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт күрсәткечләре)

Гариза  
жир эшләрен башкаруга ордер алуға,  
тышкы төзекләндерү элементларының бозылуына бәйлә

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

Адресы: \_\_\_\_\_

Төбәк: \_\_\_\_\_

Трасса схемасын Килештерү реквизитлары эшләр башкару исеме һәм урыны: № \_\_\_\_\_

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу мәйданы:

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

Эшләргә башкаруның сорала торган сроклары: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчы: \_\_\_\_\_  
(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адресы: \_\_\_\_\_

юридик: \_\_\_\_\_,

фактик: \_\_\_\_\_ .

тел. \_\_\_\_\_ .

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_, корр/с .

ОКПО буенча Код

Код по ОКОНХ

Заказчының йөкләмәләрен раслыйм:

- 1) подряд оешмасы белән подряд шартнамәсе булу;
- 2) объектка проект-смета документациясе булу һәм финанслау белән тәэмин ителеш;
- 3) бозылган юл өслекләрен, яшел утыртмаларны һәм төзекләндерүнең башка элементларын үз ақчалары исәбеннән торгызган өчен җаваплылык;
- 4) объектны эксплуатациягә кайтару турындагы актка имза салынган көннән алып билгеләнгән срок эчендә житешсезлекләр һәм деформацияләр килеп чыкканда торгызу эшләрен башкаруның гарантияле срогын үтәгән өчен җаваплылык.

(вазыйфасы) (имзасы) (Ф. и. А.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подрядчы:

(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адресы:

юридик: ,

фактик:

Телефон .

СРО (эшлэргә рөхсәт):

ИНН , р/с ,

банк ,

БИК , корр/с .

ОКПО буенча Код .

Тәрәзәләр буенча Код .

Субподрядчы :

(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адресы:

юридик: ,

фактик:

Телефон .

СРО (эшлэргә рөхсәт):.

ИНН , р/с ,

банк ,

БИК , корр/с ,

ОКПО буенча Код \_.

Тәрәзәләр буенча Код .

Подрядчының (субподрядчының) йөкләмәләре

Подрядчы гарантияли:

1) төзелеш срокларын үтәү;

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

(вазыйфасы) (имзасы) (Ф. и. А.)

« \_\_\_\_\_ » 20 г.

Эшләрне җаваплы җитештерүче:

(Ф. И. А.)

вазыйфасы:, тел.

Эшләрне җаваплы башкаручының йөкләмәләрен төзекләндерү Кагыйдәләренең үтәлешен гарантиялим

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

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

« \_\_\_\_\_ » 20 г.

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

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

Кайда \_\_\_\_\_  
(жирле үзидарә органы исеме муниципаль берәмлекнең)

Кемнән \_\_\_\_\_  
(алга таба-мөрәжәгать итүче)  
(юридик затлар өчен-тулы атама, оештыру-хокукый рәвеш,  
дәүләт теркәлү; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме,  
атасының исеме, паспорт күрсәткечләре)

Гариза

жир эшләрен башкаруга ордер алуға

инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонтна бәйлә

Эшләренң исеме һәм башкару урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу мәйданы:

- юл өслегенң \_\_\_\_\_ кв. м;
- тротуарның асфальт түшәмәсе \_\_\_\_\_ кв. м;
- жирле юлның асфальт түшәмәсе \_\_\_\_\_ кв. м;
- газонның \_\_\_\_\_ кв. м.

Эшләрен башлау датасы: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заказчы: \_\_\_\_\_  
(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адресы:

юридик: \_\_\_\_\_,

фактик: \_\_\_\_\_.

Тел. \_\_\_\_\_ . ИНН

\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_, банк

\_\_\_\_\_, БИК

\_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_ . ОКПО буенча

Код \_\_\_\_\_.

Тәрәзәләр буенча Код \_\_\_\_\_.

Подрядчы: \_\_\_\_\_.

(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адресы: юридик: \_\_\_\_\_,

фактик: \_\_\_\_\_.

Тел. \_\_\_\_\_.

СРО (эшкә керту): \_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_, БИК

\_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_.

ОКПО буенча Код \_\_\_\_\_.

Тәрәзәләр буенча Код \_\_\_\_\_.

Субподрядчы: \_\_\_\_\_.

(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адресы: юридик: \_\_\_\_\_,

фактик: \_\_\_\_\_.

Тел. \_\_\_\_\_.

СРО (эшкә кергү): \_\_\_\_\_ . ИНН

\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_,

ОКПО буенча Код \_\_\_\_\_.

Тәрәзәләр буенча Код \_\_\_\_\_.

Эшләрне җаваплы җитештерүче: \_\_\_\_\_,

(Ф. И. А.)

вазыйфасы: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

Заказчының вәкаләтле заты имзасы: \_\_\_\_\_.

(вазыйфасы) (имзасы) (Ф. и. А.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

б нче кушымта  
биналар һәм корылымалар төзү  
өчен жир эшләре башкаруга  
ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнен административ регламентына  
муниципаль берәмлек «Кама Аланы шп»

Кайда \_\_\_\_\_  
(жирле үзидарә органы исеме муниципаль берәмлекнең)

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

### Гариза

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

Ордер от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Эшләрнең исеме һәм башкару урыны:

\_\_\_\_\_

Эшләрне җаваплы житештерүче: \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. А.)

вазыйфасы: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

Заказчының вәкаләтле заты имзасы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Кайда \_\_\_\_\_  
(жирле үзидарә органы исеме муниципаль берәмлекнең)

Кемнән \_\_\_\_\_  
(алга таба-мөрәжәгать итүче)  
(юридик затлар өчен-тулы атама, оештыру-хокукий рәвеш,  
дәүләт теркәлү; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме,  
атасының исеме, паспорт күрсәткелләре)

**Гариза**  
**ордерга тышкы төзекләндерүне торгызу эшләрен башкару**  
**турында тамга кертүгә**

Ордер «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Эшләрнең исеме һәм башкару урыны:

\_\_\_\_\_

(Ф. И. А.)

вазыйфасы: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

Заказчының вәкаләтле заты имзасы:

\_\_\_\_\_

(вазыйфасы)

(имзасы)

(Ф. и. А.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Урынны фотофиксацияләүгә таләпләр жир эшләре производстволары,

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

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

### Гарантияле йөкләмә

Инженер-коммуникация (жир эшләрә) житештерүчесе

\_\_\_\_\_,  
(эшләр башкаручының исеме)

\_\_\_\_\_,  
(фактик һәм юридик адреслар, телефон)

йөзәндә \_\_\_\_\_,  
(законлы вәкилнең вазыйфасы, ф. и. о.)

гамәлдә булган \_\_\_\_\_,  
(законлы вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ)

һәм заказчы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(заказ бирүче исеме)

\_\_\_\_\_,  
(фактик һәм юридик адреслар, телефон)

йөзәндә \_\_\_\_\_,  
(законлы вәкилнең вазыйфасы, ф. и. о.)

гамәлдә булган \_\_\_\_\_,  
(законлы вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ)

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

\_\_\_\_\_.  
(эш төре, төзекләндерү объекты һәм аның урнашу урыны)

2. Төзелеш барышында, коммуникацияләргә капитал ремонтлаганда һәм алмаштырганда траншеялар (ГНБ приямкалары) салганчы махсулаштырылган эзләнү оешмасы тарафыннан салынган инженерлык коммуникацияләргә башкарып төшерүне башкару, эзләнү оешмасына ГНБНЫҢ буй профильләргә тапшыру; инженерлык коммуникацияләргә һәм төзелеш картасына (планына) үзгәрешләр кергү өчен инженерлык челтәрләргә башкарма планын тапшыру \_\_\_\_\_ муниципаль районының

Эшләр житештерүче: \_\_\_\_\_

М. П.

Заказчы: \_\_\_\_\_

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

Акт

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(эшләрне башкаруның исеме һәм адресы)

Ордер "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Эшләрне башкару срогы: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Казу урыннары техник шартларга туры китереп бөтен тирәнлек буенча күмелде:

(яшерен эшләргә актлар)

Юл өслеге, тротуар, поребриклар торгызылды:

Инженерлык челтәрләрен салганнан соң планировка торгызылды:

Заказчы вәкиле:

(вазыйфасы)

(имза)

(имзаның шифрын ачу)

М. П.

Подрядчы вәкиле:

(вазыйфасы)

(имза)

(имзаның шифрын ачу)

М. П.

Башкарма комитет вәкиле: \_\_\_\_\_

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

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

Акт

төзекләндерүне торгызу эшләрен кабул итү хокук бозу  
белән бәйле эшләрне башкарганнан соң  
Тышкы төзекләндерү элементлары

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Ордер "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Ордер буенча эшләрне башкару срогы: с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ "\_\_\_"буенча \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

2. Эшләрнең исеме һәм эшләрне башкару адресы: \_\_\_\_\_

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

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

5. Зыян күргән газон, куаклар, агачлар читтән кертеп торгызылды кара туфрак, кабат чәчү һәм утырту \_\_\_\_\_

6. Газоннарның, майданчыкларның киртэләре һ. б. торгызылды

Заказчы вәкиле:

\_\_\_\_\_  
(вазыйфасы) (имза) (имзаның шифрын ачу)  
М. П.

Эшләр житештерүче вәкиле: \_\_\_\_\_  
(вазыйфасы) (имза) (имзаның шифрын ачу)

М. П.

Башкарма комитет вәкиле: \_\_\_\_\_  
(вазыйфасы) (имза) (имзаның шифрын ачу)

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

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Карар

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

Мөрәжәгать белән бәйле рәвештә № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., о

нигезендә:

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

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (ФИО) \_\_\_\_\_  
(имзалауны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО) \_\_\_\_\_  
(башкаручының элемтэләре)

13 нче кушымта  
биналар һәм корылымалар төзү  
өчен жир эшләре башкаруга  
ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнен административ регламентына  
муниципаль берәмлек «Кама Аланы шп»

Житәкче

Башкарма комитет \_\_\_\_\_

Алдыннан: \_\_\_\_\_

### Гариза

#### техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес белешмәләр: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

почта юллагасы белән кәгазь чыганактагы таныкланган күчermә рәвешендә:

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

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(имза)

( \_\_\_\_\_ )

(Ф. и. А.)

14 нче кушымта  
биналар һәм корылымалар төзү  
өчен жир эшләре башкаруга  
ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнен административ регламентына  
муниципаль берәмлек «Кама Аланы шп»

**Белдерү № \_\_\_\_\_**  
**жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу срогын озайту турында**

Мөрәжәгать белән бәйле рәвештә \_\_\_\_\_

Гариза № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ г., тоту \_\_\_\_\_

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

- 1.
- 2.

Житәкче \_\_\_\_\_

15 нче кушымта  
биналар һәм корылымалар төзү  
өчен жир эшләре башкаруга  
ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнен административ регламентына  
муниципаль берәмлек «Кама Аланы шп»

**Белдерү № \_\_\_\_\_**  
**жир эшләрен башкаруга ордерны ябу турында**

Мөрәжәгать белән бәйле рәвештә \_\_\_\_\_

Гариза № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ г., тоту \_\_\_\_\_

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

- 1.
- 2.

Житәкче \_\_\_\_\_

16 нче кушымта  
биналар һәм корылымалар төзү  
өчен жир эшләре башкаруга  
ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнен административ регламентына  
муниципаль берәмлек «Кама Аланы шп»

Белдерү № \_\_\_\_\_

**жир эшләрен башкару ордерына тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләренең гамәлдә  
булу срогын үзгәртү турында белешмәләрне һәм башкару турында белешмәләрне кертү  
хакында**

Мөрәжәгать белән бәйле рәвештә \_\_\_\_\_

Гариза № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ г., тоту жир эшләрен башкару ордерына тышкы  
төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләренең гамәлдә булу срогын үзгәртү турында белешмәләрне  
һәм башкару турында белешмәләрне кертү хакында

гаризаны карау нәтижәләре буенча жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын  
үзгәртү турында Карар кабул ителде до \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ г.

Тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләрен башкаруга кагылышлы белешмәләргә  
үзгәрешләр кертергә, атап әйткәндә: \_\_\_\_\_

Житәкче \_\_\_\_\_

17 нче кушымта  
биналар һәм корылымалар төзү  
өчен жир эшләре башкаруга  
ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнен административ регламентына  
муниципаль берәмлек «Кама Аланы шп»

**КАРАР № \_\_\_\_\_**  
**муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында ЖИР ЭШЛӘРЕН БАШКАРУГА**  
**ОРДЕРНЫ ЯБУ ТУРЫНДА**

Мөрәжәгать белән бәйлә рәвештә \_\_\_\_\_

Гариза № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ г., тоту \_\_\_\_\_

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

Житәкче \_\_\_\_\_