



Постановление

Карар

31.03.2026

Чистай шәһәре

№ 121

Жир эшләре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Татарстан Республикасын цифрлы трансформацияләү проектларын гамәлгә ашыру буенча эшче төркем утырышы беркетмәсе 14.06.2021 № ШГ-12-186, «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 № 131-ФЗ Россия Федерациясе законы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 № 210-ФЗ Россия Федерациясе Федераль законы нигезендә, Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Жир эшләре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.
2. Чистай муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 30 июлендәге 426 номерлы карары белән расланган жир эшләре башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге Карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукий мәгълүмат порталында бастырып чыгарырга (pravo.tatarstan.ru) һәм Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга (<http://chistopol.tatar.ru>).
4. Әлеге Карарның үтәлешен тикшереп торуну Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары П.Б. Емельяновка йөкләргә.

Башкарма комитет житәкчесе
вазыйфаларын башкаручы

П.Б. Емельянов

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

Мөрәжәгать итүчеләрнең мөнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итәргә мөмкин. Вәкаләтле затлар ышанычнамә яисә граждан-хокук шартнамәсе нигезендә, мөрәжәгать итүченең вәкилләре булган индивидуаль эшкуарлар, юридик затлар була.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

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

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр:

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

2) Республика порталының интерактив рәвешендә;

3) Чистай муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет): телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика Порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә түләүсез бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминаты хокукына ия кеше белән түләү алуны, мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси белешмәләр бирүне күздә тоткан лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча да керә ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кергән мөрәжәгать нигезендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, Башкарма комитетның (Чистай шәһәре, К. Маркс урамы, 46 йорт, 8.00 –

17.00 (төшке аш тәнәфесе 12.00-13.00), тел. 8 (84342) 5-27-88) урнашкан урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин;

тәртип турында муниципаль хезмәт күрсәтүләр, гаризалар бирү ысуллары һәм вакытлары турында;

муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында;

муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегә хакында, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакытлары турында;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында;

Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикәять белдерү тәртибе хакында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары язма мөрәҗәгать буенча мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән сорауларны жентекләп язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәҗәгать теркәлгән көннән алып өч эш көне эчендә җавапны мөрәҗәгать итүчегә җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә.

Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Чистай муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырыла (<https://chistopol.tatarstan.ru>) һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның мәгълүмат стендларында һәм рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүматка муниципаль хезмәт күрсәтү турында пунктлардагы белешмәләр керә. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 регламент, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми рәвештә бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең читтән торып эшләү урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, муниципаль районның шәһәр (авыл) җирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы), Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 елның № 1376 карары белән расланган; Техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсе) кертелгән белешмәләрнең белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (язу, хата язу, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

ЕИА - Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы;

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

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

КФҮ АИС - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы. Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елгы 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 мaddәсәндәге 3 пункты нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү турында бирелгән гариза аңлашыла.

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

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

Проект документациясен, эшләр башкару проектын һәм инженер-топографик планын Килештерү.

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме. Жир эшләрен башкаруга ордер (рәхсәт) бирү.

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче Башкарма-боеру органы исеме. Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы 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» 06.04.2011 елгы 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә, Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮда Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән, кәгазьдә бастырылган, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алырга мөмкин.

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

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вақыты:

1) жир эшләрен башкаруга ордер алганда – 10 эш көне, инженер-техник тәэмин итү чөлтөрләрен чөлтөрләргә 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, – Муниципаль хезмәт күрсәтү алдан кисәтү (проактив) режимда хезмәт күрсәтүләр – регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәннән соң өч эш көне;

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

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

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

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

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

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

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

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

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

3) гариза:

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

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон рәвешенә тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

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

2.5.2. Жир эшләрән башкаруға ордер алганда мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) эшләрне башкаруға жир кишәрлегенәң 1:500 масштабындагы инженер-топографик планы нигезендә башкарылган, вәкаләтле органга мөрәжәгать итү вақытына 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 эшләрне башкару (төзелеш дәвамлылығы нормалары буенча) һәм бозылган юл өслеген, яшел утыртмаларны һәм төзекләндерүнең башка элементларын тулысынча торгызу графигы. Кышкы вақытта башкарыла торган эшләр графигында юл өслеген торгызу һәм елның жылы вақытында утыртылганнан соң аны кабат торгызу вақытлары күрсәтелә;

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

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

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

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

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

5) СРО әгъзалары реестрыннан өзөмтә;

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

7) mif/mid форматындагы атрибутив мәгълүматсыз Вектор рәвешендәге жир эшләре чикләре (полигоны) яисә 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 кишәрлегенәң кадастр номеры;

- картографик яисә топографик нигездә эш башкару урынының чикләре схемасы.

2.5.3. Авария-торгызу эшләрән башкаруға ордер алганда мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

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

3) төзекләндерү объектын утыртулар һәм деформацияләр булган очракта биш ел эчендә кабат торгызуга һәм башкару төшерелүен башкаруға 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 эшләрә чикләрә (полигоны) яисә жир эшләрә башкарылган урын турында түбәндәге ысулларның берсе белән белешмәләр:

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

- территориясендә жир эшләрә башкарыла торган жир кишәрлегенә кадастр номеры;

- картографик яисә топографик нигездә эш башкару урынының чикләрә схемасы. Кичкә һәм төнгә вакытта, ял һәм бәйрәм көннәрендә, якындагы эш көнәндә Башкарма комитетта ордер рәсмиләштерү шарты белән авария хәлендәге эшләрне башкарырга рәхсәт ителә.

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

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

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

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

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

2) Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлығының 16.09.2025 №1308/боерыгында бәян ителгән Вектор модели структурасына туры китереп тутырылган семантика белән мск-16 яки WGS 84 (EPSG:3857) координаталар системасында 1:500 масштабында жир эшләрә чикләрендә башкарып төшерү «Татарстан Республикасының гамәлдәге инженерлык челтәрләре һәм инженерлык инфраструктурасы объектлары форматына башкару төшерүендә күрсәтелә торган таләпләрне раслау турында», жир эшләрә чикләрендә төшерелгән инженерлык челтәрләренә һәм инженерлык инфраструктурасы объектларының дәрәсләге һәм тулылыгы мәсьәләсенә ресурслар белән тәэмин итүче оешмалар белән килештерелгән. Инженерлык коммуникацияләрен төзегәндә, реконструкцияләгәндә, капитал ремонтлаганда һәм башка эшләрә инженер коммуникацияләренә урыны һәм/яисә аларның характеристикалары үзгәргән очракта башкарып төшерү мөмкинләге бирелә.

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

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

2) Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлығының 16.09.2025 №1308/боерыгында бәян ителгән Вектор модели структурасына туры китереп тутырылган семантика белән мск-16 яки WGS 84 (EPSG:3857) координаталар системасында 1:500 масштабында жир эшләрә чикләрендә башкарып төшерү «Татарстан Республикасының гамәлдәге инженерлык челтәрләре һәм инженерлык инфраструктурасы объектлары форматына башкару төшерүендә күрсәтелә торган таләпләрне раслау турында», жир эшләрә чикләрендә төшерелгән инженерлык челтәрләренә һәм инженерлык инфраструктурасы объектларының дәрәсләге һәм тулылыгы мәсьәләсенә ресурслар белән тәэмин итүче оешмалар белән килештерелгән. Инженерлык коммуникацияләрен төзегәндә, реконструкцияләгәндә, капитал ремонтлаганда һәм башка эшләрә инженер коммуникацияләренә урыны һәм/яисә аларның характеристикалары үзгәргән очракта башкарып төшерү мөмкинләге бирелә.

2.5.7. Муниципаль хезмәтне алдан кисәтү (проактив) режимда Республика порталы аша күрсәткән очракта: Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт алуға ризалыгы (соравы). Башка документлар биру таләп ителми.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм белешмәләр Башкарма комитет тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып мөстәкыйль рәвештә алына.

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

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

2) электрон рәвештәге Республика порталы аша;

3) мөрәжәгать итүче башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә, шулай ук мөрәжәгать итүче сайлавы буенча Россия Федерациясе законнарында каралган башка рәвешләрдә, федераль закон нигезендә, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү бары тик электрон рәвештә генә башкарылган очрактан тыш.

2.5.9. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибергәндә гаризага гади электрон имза белән имза салалар. Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕИАДА теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын стандарт дәрәжәдән түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк. Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибергәндә гаризага көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имза салалар.

2.5.10. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләргә, шул исәптән килештерүләргә гамәлгә ашыру, моңа 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 маддәсендәге 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 яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру, түбәндәге очрақлардан тыш:

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

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

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә Башкарма комитет житекчесе имзасы белән язма рәвештә Башкарма комитет житекчесе имзасы белән Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яисә хокуксыз гамәленең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда хәбәр ителә мөрәжәгать итүче, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә.

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

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

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыямнар 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) шәхси эшкуар мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

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

5) бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль мөлкәтне, дәүләт яисә муниципаль милектәге жир кишәрлеген бирүгә шартнамә турында белешмәләр - Башкарма комитет;

6) дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жирләрдә жир кишәрлекләре бирелмичә һәм сервитутлар билгеләнмичә урнаштырылырга мөмкин булган объектларны урнаштыруга рәхсәт – Башкарма комитет;

7) төзелешкә рәхсәт – Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексында билгеләнгән очраklarда) - Башкарма комитет;

8) жир эшләрен башкаруга ордер – Башкарма комитет.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны булдыруга һәм имзаларга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә Республика порталы аша яисә кәгазьдә КФҮда гариза биргәндә бирергә хокуклы.

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

2.6.4. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

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

2.6.6. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар

карамагындагы белешмеләр, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүен раслый торган белешмеләр документларын таләп итү тыела. Мөрәжәгать итүченең дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмеләр булган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

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 белешмеләр булган документларны тапшыру;

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

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

4) документларны тиешсез органга тапшыру;

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

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

7) гаризаның электрон рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон рәвешендә һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмеләр булу;

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

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

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

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

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

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

2.7.5. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 12 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә көнендә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮ-гә җибәрелә. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итү.

2.7.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары 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 жир эшләре башкарылганнан соң бозылган төзекләндерүне торгызу буенча йөкләмәләрне үтәмәү;

2) подрядчының 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 Федерациясә бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыйымнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булу (авария хәлләренә бәйле очрактардан тыш).

6) мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1 – 2.6.6 пунктлары нигезендә мөстәкыйль тапшырырга тиеш булган документларны тапшырмау яисә 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. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 3 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮга муниципаль хезмәт күрсәтү.

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 тәртибен, күләмен һәм нигезләрен. Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә.

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

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

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

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

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

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, күрсәтелә торган муниципаль хезмәт күрсәтү һәм хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакыты һәм тәртибе.

2.13.1. КФҮга шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә КФҮ АИСТАН гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә мөрәжәгать итүче

гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелгәнлеген раслый торган хәбәрнамә ала, анда гаризаның төрлө 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 исемлегә 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 күрсәтү яңгына каршы система һәм яңгы сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмати стендлар белән җиһазландырылган биналарда һәм урыннарда гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштырыла. Инвалидларны, шул исәптән кресло-коляскалар һәм йөртүче этләрдән файдаланучыларны, бинадан, бүлмәләрдән файдалану шартларын һәм хезмәт күрсәтүләрен, шул исәптән:

- бина һәм биналарга, шулай ук аларда күрсәтелә торган хезмәтләргә тоткарлыксыз керү өчен шартлар;

- элемент һәм мәгълүмат чараларыннан тоткарлыксыз файдалану өчен шартлар;

- объектлар урнашкан территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, андый объектларга керү һәм аннан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеген, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

- күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озата бару, аларга бинада һәм биналарда ярдәм күрсәтү;

- инвалидларның бинага, биналарга һәм хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын аларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

- инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматларын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау, сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертү;

- халыкны социаль яклау өлкәсендә дөүлэт сәясәтен эшләү һәм гамәлгә ашыру, норматив-хокукый җайга салу функцияләрен башкаручы федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнә торган форма һәм тәртип буенча бирелә торган махсус өйрәтүне раслый торган документ булганда йөртүче этне бинага һәм урынга кертү;

- хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтүгә комачаулы торган киртәләренә җиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлегенә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлек саны һәм аларның дөвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлегенә яисә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарәнең башкарма боерык бирү органы органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүче сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүлэт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә каралган гарызнамә (комплекслы гарызнамә) ярдәмендә.

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 булу;

Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика Порталында тулы мәгълүмат булу;

Инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмэт алуга комачаулый торган киртәләргә жигүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу вакытын үтәү;

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

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

4.1) муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең КФУ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлегә барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда бер мәртәбә гәмәлләргә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен КФУда электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта бер тапкыр. Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенә дәвамлылыгы 15 минуттан артмый. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне хәрәкәтчән радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталынан, терминал жайланмалардан файдаланып күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

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

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы КФУда аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча башкарыла. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында бердәм порталда һәм Республика Порталында урнаштырылган мәгълүмат алырга;

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

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

г) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын Республика порталы ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүчеләр тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гәмәлләргә (гәмәл

кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган Республика порталы, федераль дәүләт мәғълүмат системасы порталы аша Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

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

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

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

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

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

Фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

Телефон номеры;

Электрон почта адресы (теләк буенча);

Кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.

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

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

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия 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 башкару тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Биргәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау муниципаль хезмәт күрсәтү.

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 органнарға ведомствоара гарызнамәләр жибәрү; 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып:

- мөрәжәгать итүче КФҮга мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә-бүлек белгече (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮда муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижеләре 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 муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән муниципаль хезмәтне алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча Республика Порталында, Башкарма комитет сайтында консультация алырга хокуклы. Консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә регламентның

1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә. Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган.

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

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

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүче:

Мөрәжәгать итүченең шәхесен таныкый;

Мөрәжәгать итү предметын билгели; Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

Документларның регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ аиста гаризаның электрон формасын тутыра;

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

КФҮ АИС гаризасын бастыра;

Мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

Имзалаганнан соң КФҮ аиста имзаланган гаризаны сканерлый;

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

Имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

Мөрәжәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: жиберергә эзер булган гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә Башкарма комитетка электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) жиберә. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

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

Республика Порталында авторизация башкара;

Республика Порталында электрон гариза формасын ача;

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрен 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 белешмәләренң дәрәслеген раслый (электрон гариза рәвешендә тиешле тамга куя);

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

Электрон гариза регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

Электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

Башкарма комитетка жиберелгән электрон эш электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә.

3.3.3. Документлар комплектын Башкарма комитет тарафыннан карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) бүлек белгече (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) була.: Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат Документлар карауга алынганнан соң:

Гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «документларны тикшерү» статусы бирә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла; Кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан кушып бирелгән электрон рәвештәге документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

Документларның электрон образларының комплектлылыгын, укыла алуын тикшерә;

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

2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли. Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектын 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсендәге аны кабул итү өчен нигез булган пунктлар булырга тиеш.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламентның, 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа тапшырылган документлар файллары исемлекләре Исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамә җибәрә.

Мөрәжәгать итүче авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алуны сорап мөрәжәгать иткән очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат һәлакәт-торгызу эшләрен башкаруга ордер турында белешмәләрне дөүләт 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 юллай. Гаризада күрсәтелгән авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер.

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

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пунктында билгеләнә торган процедуралар гариза карауга кергән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр җибәрү.

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. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып бүлек белгече (алга таба - ведомствоара соратуларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

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

Мөрәжәгать итүче инженер-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда җир 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 җир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту өчен мөрәжәгать иткән очракларда ведомствоара гарызнамәләр җибәрелми.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гаризаны карауга кабул иткән көнне башкарыла. Хакимият органнарына җибәрелгән һәм (яисә) хакимият органнары буйсынуындагы оешмалар административ процедураларны үтәү нәтижәләре була.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләргә 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). Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакытларда башкарыла:

Росреестр белгечләргә җибәрә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артык түгел;

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

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

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

3.4.4. Ведомствоара соратулар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат: Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләргә) яисә 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 проекты эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләргә) исеме хакында дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелде),

регламентның 12 нче кушымтасы нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә ГИСОГД системасы ярдәмендә килештерүгә жиберелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты 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 проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Муниципаль хезмәтне алдан кисәтү (проактив) режимда Республика порталы аша күрсәткән очракта ведомствоара гарызнамәләр жиберелми. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, регламентның 2.6.3 пунктында каралган тәртиптә алына.

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

3.4.7. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималъ вакыты биш эш көненә тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү.

3.5.1. Ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып бүлек белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

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

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

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләренең берсе проектын әзерли:

җир эшләрен башкаруга ордер, җир эшләрен башкаруга ордерга тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләр башкарылуы турында белешмәләрне җир эшләрен башкаруга ордерга (кышкы чорда) кертү турында хәбәрнамә, җир эшләрен башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә эшләр;

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең әзерләнгән проектын ГИСОГД системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберә. Җир эшләрен башкаруга ордерны ябу турындагы карар «ТР пространствоы планлаштыру институты» ДБУ белән мәҗбүри килештерелергә тиеш. Административ процедуралар өч эш көне эчендә башкарыла.

3.5.2.2. Инженер-техник тээмин итү челтөрлөрөн ремонтлаганда, төзөгөндө, реконструкциялөгөндө челтөрлөргө технологик тоташтыру (тоташтыру) өлөшөндө жир эшлөрөн башкаруга ордер алган очракта, жир эшлөрөн башкаруга ордерның гамөлдө булу срогын озаитү өлөшөндө:

Документлар комплектын карый;

Муниципаль хөзмөт күрсөтүдөн баш тарту өчөн регламентның 2.8.2 пунктында күрсөтелгөн нигезлэр ачыкланганда, муниципаль хөзмөт күрсөтүдөн баш тарту турында карар проектын эзерли;

Муниципаль хөзмөт күрсөтүдөн баш тарту өчөн регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезлэр булмаган очракта, жир эшлөрөн башкаруга ордер проектын яисэ жир эшлөрөн башкаруга ордерның гамөлдө булу вакытын озаитү турында хөбөрнамө проектын эзерли;

Муниципаль хөзмөт күрсөтү нәтижөсөнөң эзерлөнгөн проектын ГИСОГД системасы ярдөмөндө билгелөнгөн тәртиптө килештерүгө жибөрө. Административ процедуралар бер эш көнө дөвамьында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хөзмөт күрсөтү өчөн кирөкле документларны кабул итүдөн баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хөзмөт күрсөтү нәтижөсө проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хөзмөт нәтижөсөн эзерлөү өчөн жаваплы структур бүлекчө житөкчөсө, Башкарма комитет житөкчөсө урынбасары, Башкарма комитет житөкчөсө тарафыннан гамөлгө ашырыла. Кисөтүлөрө булган эзерлөнгөн документлар проектлары муниципаль хөзмөт нәтижөсөн эзерлөү өчөн жаваплы затка эшлөп бетерүгө кайтарыла. Кисөтүлөр бетерелгәннөн соң документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчөн кабат тапшырыла.

Башкарма комитет житөкчөсө Документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтөү вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлөшөндө регламентның үтөлөшөн, Башкарма комитетның вөкалөтле вазыйфаи затларының ГИСОГД системасында килешүлөрө булу-булмавын тикшерө.

Административ процедураларны үтөү выкытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлөшөндө хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет житөкчөсө хокук бозуларга юл куйган затларны регламентның 4.3 пункты нигезөндө жаваплылыкка тарту инициативасы белөн чыга.

Административ процедуралар бер эш көнө дөвамьында башкарыла. Административ процедураларны башкару нәтижөлөрө түбөндөгөлөр:

муниципаль хөзмөт күрсөтү өчөн кирөкле документларны кабул итүдөн баш тарту турындагы карар, жир эшлөрөн башкаруга ордер, жир эшлөрөн башкаруга ордерга тышкы төзөклөндөрүне өлөшчө торгызу буенча эшлөр башкару турында белешмөлөрнө кертү хакында хөбөрнамө (кышкы чорда), жир эшлөрөн башкаруга ордерны ябу турында хөбөрнамө;

муниципаль хөзмөт күрсөтүдөн баш тарту турындагы карар.

3.5.4. 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсөтелгөн процедураларны үтөү. Регламентның техник мөмкинлеге булганда, дөүлөт һәм муниципаль хөзмөтлөр күрсөтү өчөн билгелөнгөн автоматлаштырылган мөгьлүмат системасын кулланып, автомат режимда гамөлгө ашырыла.

3.5.5. 3.5 нче пунктта күрсөтелгөн административ процедураларны башкаруның максималь вакыты. Регламентның дүрт эш көнө бар.

3.6. Мөрөжөгать итүчөгө муниципаль хөзмөт нәтижөсөн биру (жибөрү).

3.6.1. Административ процедураны башкару өчөн жаваплы вазыйфаи затның муниципаль хөзмөт күрсөтүне (күрсөтүдөн баш тартуны) раслый торган документ алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора. Административ процедураны үтөү өчөн жаваплы вазыйфаи зат булып бүлек белгече (алга таба - документлар биру (жибөрү) өчөн жаваплы вазыйфаи зат) тора. Документлар биру (жибөрү) өчөн жаваплы вазыйфаи зат:

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

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) Республика порталы аша электрон хезмәттәшлек юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮда алу мөмкинлеге турында хәбәр итә;

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча Россия Федерациясе законнарында каралган башка рәвешләрдә хәбәр итә, моңа Федераль закон нигезендә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү бары тик электрон рәвештә генә башкарылган очрак керми.

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 вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан имза салынган 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 нәтижәләре булып тора.

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

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮга мөрәжәгать иткәндә, КФҮ 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 КФҮ эш Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

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

3.6.2.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап шәхсән мөрәжәгать иткәндә, Башкарма комитет хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә бирә.

Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча, документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе алынып торучы нөсхәгә язып бирелергә мөмкин. Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан имза салынган көнне башкарыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

Техник хатаны төзәтү турында гариза (13 нче кушымта);

Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган Документ;

Техник хата булуын раслый торган юридик көчкө ия документлар. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) яисә Республика порталы яисә КФҮ 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 эшкөртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла. Документларны эшкөртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.7.3. Документларны эшкөртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту 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 ярдәмендә) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документны алу мөмкинлегә турында хат җибәрә.

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

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

4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

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

Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып:

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

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

3) муниципаль хезмэт күрсөтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Муниципаль хезмэт күрсөткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәләшенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртібе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртібе һәм рәвешләре.

Контроль тикшерүләргә планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яисә еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин.

Тикшерүләргә үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәҗәгать итүченәң конкрет мөрәҗәгәт буенча каралырга мөмкин.

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

Үткәрилгән тикшерүләргә нәтиҗәләргә буенча мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Гаризаларны вакытында карамаган өчен жирле үзидарә органы житәкчесә җаваплы. Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкче урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яисә) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы була.

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

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан, тикшереп торы тәртібенә һәм рәвешләргә карата таләпләргә характерлый торган нигезләмәләр.

Гражданныр, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмәндә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәтне алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң, күпфункцияле

үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы, ә шулай ук аларның эшчеләрен дә.

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

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

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

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

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

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

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләр.

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

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

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

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

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 маддәсендәге 1 өлешенәң 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматны мөрәжәгать итүчедән таләп итү.

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

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дөүләт хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булганда) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфаи затка бирелә.

Оешмалар хезмәткәрләренәң 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмаларның житәкчеләренә бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан файдаланып жибәрелергә мөмкин яисә Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасы, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасынан файдаланып, почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять «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. Шикаятьтә:

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

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның баш тартуына шикаять белдерелгән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар хезмәте күрсәтү, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул иткәндә яисә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын 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 хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә.;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап электрон рәвештә җибәрелә.

5.7. Шикаять җавапта канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт алу

максатларында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

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

**Тышкы төзеклөндөрү элементларын бозуга бәйле жир эшләрә башкаруга
ОРДЕР №**

«__» _____ 20__ ел.

Заказчы: _____

Эшләр житештерүче: _____

Подрядчының адресы һәм телефоны: _____

Субподрядчының адресы һәм телефоны: _____

Жир эшләрән башкару рөхсәт ителә _____

Жир эшләрән башкару адресы: _____

Эшләрне башкару тәртибе һәм ысулы: _____

Яшел зонада эшләрә таләпләр: _____

Юл өслеген мәйдан белән каплауны бозып _____ кв.м, асфальт түшәмәле - _____
кв.м, газон - _____ кв.м.

Жир эшләрән башкару рөхсәт ителә «__» _____ 20__ елдан «__» _____ 20__ елга
кадәр.

Төзеклөндөрү һәм тышкы төзеклөндөрү элементларын бозуга бәйле жир эшләрән
башкаруга ордерны ябу «__» _____ 20__ ел.

Житәкче _____

Мин, _____,
(Жаваплы затның Ф. И. Ат., вазыйфасы, эш урыны)

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

Эшләрне башкарганда төп таләпләр турындагы Белешмәлек белән таныштылар.

Эшләр житештерүче _____
(Жаваплы затның Ф. И. Ат., вазыйфасы, эш урыны)

«__» _____ 202__ ел.

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 ихтыяжлар өчен эксплуатациягә кайтару турындагы актка имза салынган көннән алып билгеләнгән срок эчендә торгызу эшләрен башкаруның гарантияле срогын тәэмин итә.

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

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

6. Жир эшләре башкарылган барлык очрактарда транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте иминлегенә 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, җентекләп 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 _____

**Тышкы төзеклөндөрү элементларын бозуга бәйле
авария-торгызу эшләрән башкаруга ОРДЕР № _____**

«__» _____ 20__ ел.

Заказчы: _____
(юриск затлар өчен оешма исеме, ИНН/ мәрәжәгать итүченең физик затлары өчен)

Эшләр житештерүче: _____
(оешманың исеме, жаваплы затның ФИО, телефон)

Эш төрлөрө: _____

Челтәрләрнең аталышы: _____

Эшләрне башкару адресы: _____

Бу нигездә _____,

киләштерелгән _____

«_____» _____ 20__ ел. № _____,

Жир эшләрән башкару рөхсәт ителә «__» _____ 20__ елдан «__» _____ 20__ елга
кадәр, шул исәптән бозылган төзеклөндөрүне торгызу эшләрән төгәлләү.

Эшләрне башкару тәртибе һәм ысулы:

Яшел зонада эшләргә таләпләр:

Төзеклөндөрү һәм тышкы төзеклөндөрү элементларын бозуга бәйле жир эшләрән
башкаруга ордерны ябу «__» _____ 20__ ел.

Житәкче _____

Ордер билгеләнгән вакыт дәвамьнда гамәлдә була. Эшләр, ордерны тулысынча
рәсмиләштергәннән соң гына башкарылырга тиеш.

*Ордерга кушымта жаваплы зат
(прораб, мастер белән тутырыла).*

Мин, _____,
(Жаваплы затның Ф. И. Ат., вазыйфасы, эш урыны)

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

Эшләрне башкарганда төп таләпләр турындагы Белешмәлек белән таныштылар.

Эшләр житештерүче _____
(Жаваплы затның Ф. И. Ат., вазыйфасы, эш урыны)

«__» _____ 202__ ел.

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 ихтыяжлар 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 _____ һәм заказчы вәкиле буларак тапшыра.

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

6. Жир эшләре башкарылган барлык очракларда транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте иминлеген 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 _____

(Муниципаль хезмэт күрсөтүчө орган бланкы)

**Жир эшлөре башкаруга ордер (рөхсөт) бирү буенча
муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында карар**

Мөрәжәгать белән бәйле рәвештә _____
(Физик затның Ф. И. Ат, юридик затның исеме – мөрәжәгать итүчө)

гариза № _____ ел,

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында Карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Житәкче _____

муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә

органы исеме)

(алга таба-мөрәжәгать итүче)
(юридик затлар өчен-тулы исеме, оештыру-хокукий формасы,
дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен-фамилиясе,
исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре)

Тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле жир эшләрэн башкаруга ордер алуға гариза

Объект һәм аның билгеләнеше:

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

Адресы: _____.

Район: _____.

Трасса схемасын Килештерү реквизитлары _____ № _____

Эшләрнең исеме һәм башкару урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу мәйданы:

- юл өслегенең _____ кв.м;
- ротуарның асфальт түшәмәсе _____ кв.м;
- жирле юлның асфальт түшәмәсе _____ кв.м;
- газон _____ кв.м.

Эшләрне башкаруның сорала торган сроклары: «___» ___ 20___ елдан «___» ___ 20___ елга кадәр.

Заказчы: _____.

(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адрес:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел. _____.

ИНН _____,

р/с _____,

банк _____,

БИК _____,

корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Заказчының йөкләмәләре

Дәрәсләү:

- 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 акчалары исәбеннән торгызган өчен җаваплылык;
- 4) объектны эксплуатациягә кайтару турындагы актка имза салынган көннән алып билгеләнгән вакыт эчендә житешсезлекләр һәм деформацияләр килеп чыкканда торгызу эшләрен башкаруның гарантияле срогын үтәгән өчен җаваплылык.

(вазифа)

(имза)

(Ф.И.Ат.)

« ___ » _____ 20__ ел.

Подрядчы: _____.

(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адрес:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел. _____.

СРО (эшләргә рөхсәт): _____.

ИНН _____,

р/с _____,

банк _____,

БИК _____,

корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Субподрядчик: _____.

(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адрес:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел. _____.

СРО (эшләргә рөхсәт): _____.

ИНН _____.

р/с _____,
банк _____,
БИК _____,
корр/с _____,
Код по ОКПО _____.
Код по ОКОНХ _____.

Подрядчының (субподрядчының) йөкләмәләре

Подрядчы гарантияли:

- 1) төзелеш срокларын үтәү;
- 2) подрядчы башкара торган эшләрне башкаруга бәйле эшчәнлекне регламентлаштыра торган өлөштә закон таләпләрен үтәү, ә аларны бозган очракта гамәлдәге законнар нигезендә җаваплы була.

Подрядчыга хәбәр ителгәнчә, җитештерүче эшләр башкару срокларын системалы рәвештә үтәмәгән очракта, әлеге оешмага ордер бирү элек башланган эшләр тәмамланганчы вакытлыча туктатылырга мөмкин.

(вазифа)

(имза)

(Ф.И.Ат.)

« ___ » _____ 20__ ел.

Эшләрне җаваплы җитештерүче: _____

(Ф.И.Ат.)

вазифа: _____, тел. _____.

Эшләрне җаваплы җитештерүченең йөкләмәләре

Төзекләндерү Кагыйдәләренең үтәлешен гарантиялим _____

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

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

« ___ » _____ 20__ ел.

(Ф. И. Ат., эшләрне җаваплы җитештерүченең имзасы)

муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә

органы исеме)

(алга таба-мөрәҗәгать итүче)
(юридик затлар өчен-тулы исеме, оештыру-хокукий формасы,
дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен-фамилиясе,
исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре)

**Инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу
ремонтына бәйлә рәвештә жир эшләре башкаруга
ордер алуга гариза**

Эшләрнең исеме һәм башкару урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу мәйданы:

- юл өслегенең _____ кв.м;
- тротуарның асфальт түшәмәсе _____ кв.м;
- ирле юлның асфальт түшәмәсе _____ кв.м;
- газон _____ кв.м.

Эшләрне башлау датасы: «___» _____ 20___ елдан.

Заказчы: _____
(югарырак оешманы күрсәтеп, тулы исеме)

Адрес:
юридик: _____,
факттагы: _____,
Тел. _____,
ИНН _____,
р/с _____,
банк _____,
БИК _____,
корр/с _____,
Код по ОКПО _____,
Код по ОКОНХ _____.

Подрядчы: _____
(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адрес:
юридик: _____,
факттагы: _____,
Тел. _____,
СРО (эшләргә рөхсәт): _____,
ИНН _____,
р/с _____,
банк _____.

БИК _____,
корр/с _____,
Код по ОКПО _____,
Код по ОКОНХ _____,
Субподрядчы: _____
(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адрес:
юридик: _____,
факттагы: _____,
Тел. _____,
СРО (эшләргә рөхсәт): _____,
ИНН _____,
р/с _____,
банк _____,
БИК _____,
корр/с _____,
Код по ОКПО _____,
Код по ОКОНХ _____

Эшләрне жаваплы житештерүче: _____,
(Ф.И.Ат.)

вазифасы: _____, тел. _____.

Заказчының вәкаләтле заты имзасы:

(вазифа)

(имза)

(Ф.И.Ат.)

« ____ » _____ 20__ ел.

муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә

органы исеме)

(алга таба-мөрәжәгать итүче)

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

**Ордерга тышкы тәзекләндерүне өлешчә торгызу эшләренең
гамәлдә булу срогын үзгәртү турында белешмәләр һәм башкарылуы
турында белешмәләр кертүгә гариза (кышкы чорда)**

Ордер «___» _____ 20___ ел. № _____.

Эшләрнең исеме һәм башкару урыны: _____

Эшләрне җаваплы җитештерүче: _____,
(Ф.И.Ат.)

вазифа: _____, тел. _____.

Заказчының вәкаләтле заты имзасы:

_____ (вазифа)

_____ (имза)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ ел.

муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә

органы исеме)

(алга таба-мөрәжәгать итүче)

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

**Ордерга тышкы төзекләндерүне
торгызу эшләрне башкару турында тамга кертүгә гариза**

Ордер «___» _____ 20___ ел. № _____.

Эшләрнең исеме һәм башкару урыны: _____

Эшләрне җаваплы җитештерүче: _____,
(Ф.И.Ат.)

вазифа: _____, тел. _____.

Заказчының вәкаләтле заты имзасы:

_____ (вазифа)

_____ (имза)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ ел.

Жир эшләрән башкару урынын фотофиксацияләүгә таләпләр

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, туфрақ, рельеф, урам-юл челтәре, яшел утыртмалар, бина һәм корылмалар, кече архитектура формалары булган жир эшләрән башкару урыны булырга тиеш.

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

4. Файлларны башка сыйфатлы башка форматларга конвертацияләү ярамы.

5. Тапшырылучы фотофиксациянең саны:

- инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонты белән бәйле жир эшләрән башкарганда-эшләр башкару урынының кимендә ике фотографиясе (төрле ракурслардан);

- Тышкы төзекләндерү элементларының (линия объектларының) бозылуына бәйле жир эшләрән башкарганда-объектның бөтен озынлыгы буенча һәр 20 метрга эш башкару урынының кимендә ике фотографиясе (төрле ракурстан).

6. Пленкадан бастырылган һәм кәгазь чыганақка ябыштырылган фотосурәтләрен күрсәтү рөхсәт ителми.

Гарантияле йөкләмә

Инженер-коммуникация (жир эшләре) житештерүчесе

_____ ,
(эшләр башкаручының исеме)

_____ ,
(фактик һәм юридик адреслар, телефон)

_____ ,
(законлы вәкилнең вазыйфасы, Ф.И. Ат.)

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

һәм заказчы _____ ,
(заказ бирүче исеме)

_____ ,
(фактик һәм юридик адреслар, телефон)

_____ ,
(законлы вәкилнең вазыйфасы, Ф.И. Ат.)

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, коммуникацияләрне капитал ремонтлаганда һәм алмаштырганда траншеялар (ГНБ приямкалары) күмгәнче махсуслаштырылган эзләнү оешмасы тарафыннан салынган инженерлык коммуникацияләрен башкарып төшерү, эзләнү оешмасына ГНБНЫҢ буй профильләрен тапшыру; инженерлык коммуникацияләре картасына (планына) һәм муниципаль район төзелешенә _____ үзгәрешләр кертү өчен инженерлык челтәрләренең башкарма планын тапшыру.

Эшләр житештерүче:

_____ (вазыйфасы) _____ (имзасы) _____ (законлы вәкил Ф. И. Ат.)

М.П.

Заказчы:

_____ (вазыйфасы) _____ (имзасы) _____ (законлы вәкил Ф. И. Ат.)

М.П.

**Төзеклэндерүнең жиңмерелгән элементларын һәм казылуга
бәйле юлларны торгызу буенча эшләрне арадаш кабул итү акты
(эшләрне кышкы чорда башкарганда)**

"__" _____ 20__ ел.

(эшләрне башкаруның исеме һәм адресы)

Ордер "__" _____ 20__ ел № ____.

Эшләрне башкару вакыты: "__" _____ 20__ елдан "__" _____ 20__ елга кадәр.

Казу урыннары техник шартларга туры китереп бөтен тирәнлек буенча күмелде:

(яшерен эшләргә актлар)

Юл өслеге, тротуар, поребриклар торгызылды:

Инженерлык челтәрләрен салганнан соң планировка торгызылды:

Заказчы вәкиле:

(вазыйфасы)

(имза)

(имзаның шифрын ачу)

М.П.

Подрядчы вәкиле:

(вазыйфасы)

(имза)

(имзаның шифрын ачу)

М.П.

Башкарма комитет вәкиле:

(вазыйфасы)

(имза)

(имзаның шифрын ачу)

Әлеге акт ордер ябык дип санала торган документ түгел.

Төзеклэндерүнең жиңмерелгән элементларын һәм юлларны тулысынча торгызу 25 апрельдән 31 майга кадәр бара һәм кабул итү акты буенча әлеге эшләр тәмамланганнан соң өч көн эчендә тапшырыла.

**Тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле
эшләрне башкарганнан соң төзекләндерүне торгызу буенча
эшләрне кабул итү акты**

"__" _____ 20__ ел.

1. Ордер "__" _____ 20__ ел N _____.

Ордер буенча эшләрне башкару вакыты: "__" _____ 20__ елдан "__" _____ 20__ елга кадәр.

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, подъездларга һәм чүп-чар камераларына килү юллары, отмоствалар) һәм поребриклар торгызылган

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

6. Газоннарның, майданчыкларның киртәләре һ. б. торгызылды

Заказчы вәкиле:

_____ (вазыйфасы)

_____ (имза)

_____ (имзаның шифрын ачу)

М.П.

Подрядчы вәкиле:

_____ (вазыйфасы)

_____ (имза)

_____ (имзаның шифрын ачу)

М.П.

Башкарма комитет вәкиле:

_____ (вазыйфасы)

_____ (имза)

_____ (имзаның шифрын ачу)

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

**Жир эшләре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча
муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән
баш тарту турында карар**

Мөрәжәгать белән бәйлә рәвештә _____
(Физик затның Ф. и. А., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

гариза № _____ ел.,

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

- 1.
- 2.

Житәкче _____

Чистай муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

Техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгә сорыйм: электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

почта юллагасы белән кәгазь чыганактагы таныкланган күчәрмә рәвешендә: _____.

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

(дата)

(имза)

(Ф. И. Ат.)

**Жир эшлөрен башкаруга ордерның
гамәлдә булу вакытын озайту турында
_____ номерлы хәбәрнамә**

Мөрәжәгать белән бәйле рәвештә _____

(Физик затның Ф. и. А., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

гариза № _____ ел.,

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча жир эшлөрен башкаруга
ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында Карар кабул ителде

_____ ел № _____

Житәкче _____

**Жир эшләрә башкаруга ордерны ябу турында
_____ номерлы хәбәрнамә**

Мөрәжәгать белән бәйлә рәвештә _____

(Физик затның Ф. и. А., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

гариза № _____ ел.,

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

Житәкче _____

**Жир эшлэрен башкару ордерына тышкы төзеклэндерүне
өлешчә торгызу буенча эшлэрнең гамәлдә булу вакытын үзгәртү турында
һәм башкарылуы турында белешмәләрне кертү хақында
№ _____ ел (кышкы чорда)**

Мөрәжәгать белән бәйле рәвештә _____

(Физик затның Ф. и. А., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

гариза № _____ ел., жир эшлэрен башкару ордерына тышкы
төзеклэндерүне өлешчә торгызу эшлэрнең гамәлдә булу срогын үзгәртү турында
белешмәләрне һәм башкару турында белешмәләрне кертү хақында

гаризаны карау нәтижәләре буенча жир эшлэрен башкаруга ордерның гамәлдә булу
вакытын үзгәртү турында Карар кабул ителде _____ ел.

Тышкы төзеклэндерүне өлешчә торгызу эшлэрен башкаруга кагылышлы
белешмәләргә үзгәрешләр кертүгә, атап әйткәндә:

Житәкче _____

**Жир эшлэрен башкаруга ордерны ябу турында
муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту хакында карар №**

Мөрәжәгать белән бәйле рәвештә _____
(Физик затның Ф. И. Ат., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

гариза № _____ ел., _____

тапшырылган документларны карау нәтижэләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

Житәкче _____