



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2026

Чирмешэн авылы

КАРАР

№ 119

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 02 ноябрәндәге «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләрә күрсәтүнең административ регламентларын әзерләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Чирмешэн муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Жир эшләрә башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Чирмешэн муниципаль районы Башкарма комитетының «Жир эшләрә башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын яңа редакциядә раслау турында» 29.07.2021 №315 карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлегә карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукий мәгълүмат порталында бастырып чыгарырга (pravo.tatarstan.ru) һәм Татарстан Республикасы Чирмешэн муниципаль районының рәсми сайтында Интернет мәгълүмат - телекоммуникация челтәрәндә урнаштырырга.

4. Әлегә карарның үтәлешен тикшереп торуну үз җаваплылыгында калдырам.

Башкарма комитет
житәкчесе

И.М. Жамалетдинов

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

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

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

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

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасы турында (www.frgu.tatar.ru) (алга таба - Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Чирмешән 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 почта аша.

1.3.3. Бердәм, Республика порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итүне, мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тотучы программа тәминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кергән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә, *Башкарма комитетның* урнашкан урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге.

Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Чирмешән районы, Чирмешән ав., Совет ур., 32 й.

Эш графигы:

дүшәмбе – пәнжешәмбе 8.00 дән 17.00 гә кадәр

жомга: 08:00 дән 16:00 га кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре. Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке тәртип кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны 8(84396)2-54-49; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге хакында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; *Башкарма комитетның* вазыйфай затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирә алмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

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

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүмат муниципаль

хезмэт турында Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы, *Башкарма комитетның* урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турындагы, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графигы турындагы белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми рәвештә бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң территориаль аерымланган структур бүлекчәсә (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүчә орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә) кертелгән белешмәләренәң, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләренәң тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

ЕСИА - дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә 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 итүчә гражданнырның һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирлә үзидәрә 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 үзәгә» дәүләт бюджет учреждениесә;

КФҮ АИСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренәң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

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

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

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

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Жир эшләрен башкаруга ордер (рәхсәт) бирү.

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

Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе түбәндәгеләр:

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

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

2.3.3. Мөрәжәгать итүченә сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен МФЦда Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән, кәгазьдә

бастырылган, МФЦ мөһере һәм МФЦ хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алырга мөмкин.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) срогы, муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

1) жиһ эшләрен башкаруга ордер алганда – 10 эш көне, инженер-техник тәэмин итү челтәрләрен челтәрләргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләре башкарылган очракта һәм, әгәр мөрәжәгать итүче регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар тапшырган булса – Муниципаль хезмәт күрсәтү алдан күрсәтү (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) жиһ эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу срогын озайтканда - өч эш көне;

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

5) жиһ эшләрен башкаруга ордер ябылганда - 10 эш көненнән артык түгел.

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны жибәрү электрон документ рәвешендә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

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

1) шәхесне таныклаучы документ (МФЦга 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, электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла) Регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

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

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

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

а) аңлатма язуы, трасса(лар) схемасын салу урынының чикләрен күрсәтеп, ситуация планы һәм, борылыш почмакларында координаталарын күрсәтеп, инженерлык челтәрләргә һәм коммуникацияләр трассаның (ларының) башкарма схемасы;

б) заказчы һәм төзелеш оешмасы житәкчеләгә тарафыннан расланган эшләргә башкару (төзелеш дәвамлылығы нормалары буенча) һәм бозылган юл өсләген, яшел утыртмаларны һәм төзекләндерүнең башка элементларын тулысынча торгызу графигы.

Кышкы вакытта башкарыла торган эшләр графигында юл өсләген торгызу һәм елның жылы вакытында утыртылганнан соң аны кабат торгызу сроклары күрсәтелә;

в) инженерлык челтәрләрен, кызыл сызыкларны, объектлар урнаштыру урыннарын (вакытлыча яисә даими коймалар һәм киртәләр, төзелеш урманнары һәм стационар манаралар, шәһәр инфраструктурасы элементлары), теләсә нинди төр материалларны, конструкцияләргә, жиһазларны жыюны күрсәтеп, топографик төшереп алу (масштабы 1:500);

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

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

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

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

5) СРО әгъзалары реестрыннан өзәтә;

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

7) «mif/mid форматындагы атрибутив мәгълүматсыз вектор рәвешендәге жир эшләренәң чикләре (полигоны) яки жир эшләрен башкару урыны турында мәгълүматлар түбәндәге ысулларның берсе белән:

- 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 урыны чикләре схемасы»;

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

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

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

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

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

5) «mif/mid форматындагы атрибутив мәгълүматсыз вектор рәвешендәге жир эшләренәң чикләре (полигоны) яки жир эшләрен башкару урыны турында мәгълүматлар түбәндәге ысулларның берсе белән:

- МСК 16 системасында жир эшләре урнашкан урын контурының характерлы нокталары координаталары;
- территориясендә жир эшләре башкарыла торган жир кишәрлегенәң кадастр номеры;
- картографик яисә топографик нигездә эшләр башкару урыны чикләре схемасы»;

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

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

1) эшләр башкару срокларын озайту турындагы килешү күчермәсе (эшләр подрядчы тарафыннан башкарылган очракта) кушымтасы белән яңа чорга (эшләр сроклары үзгәргән очракта) эшләр башкару графигы;

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

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

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

2) «Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының «Татарстан Республикасының гамәлдәге инженерлык челтәрләре һәм инженерлык инфраструктурасы объектлары форматына башкару төшерүендә күрсәтелә торган таләпләрне раслау турында» 16.09.2025 №1308/о боерыгында баян ителгән вектор моделе структурасына туры китереп, тутырылган семантика белән һәм жир эшләре чикләрендә төшерелгән инженерлык челтәрләренең һәм инженерлык инфраструктурасы объектларының дәрәҗәгә һәм тулылыгы мәсьәләсенә ресурслар белән тәмин итүче оешмалар белән килештерелгән МСК-16 яки WGS 84 (EPSG:3857) координаталар системасында вектор форматында жир эшләре чикләрендә 1:500 масштабында башкарып төшерү. Инженерлык коммуникацияләрен төзегәндә, реконструкцияләгәндә, капитал ремонтлаганда һәм башка эшләрдә инженерлык коммуникацияләренең урыны һәм/яисә аларның характеристикалары үзгәргән очракта башкарып төшерү бирелә»;

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

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

2) «Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының «Татарстан Республикасының гамәлдәге инженерлык челтәрләре һәм инженерлык инфраструктурасы объектлары форматына башкару төшерүендә күрсәтелә торган таләпләрне раслау турында» 16.09.2025 №1308/о боерыгында баян ителгән вектор моделе структурасына туры китереп, тутырылган семантика белән һәм жир эшләре чикләрендә төшерелгән инженерлык челтәрләренең һәм инженерлык инфраструктурасы объектларының дәрәҗәгә һәм тулылыгы мәсьәләсенә ресурслар белән тәмин итүче оешмалар белән килештерелгән МСК-16 яки WGS 84 (EPSG:3857) координаталар системасында вектор форматында жир эшләре чикләрендә 1:500 масштабында башкарып төшерү. Инженерлык коммуникацияләрен төзегәндә, реконструкцияләгәндә, капитал ремонтлаганда һәм башка эшләрдә инженерлык коммуникацияләренең урыны һәм/яисә аларның характеристикалары үзгәргән очракта башкарып төшерү бирелә»;

2.5.7. Муниципаль хезмәтне алдан күрсәтү (проактив) режимда Республика порталы аша күрсәткән очракта:

мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт алуға ризалыгы (соравы).

Башка документлар бирү 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 мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

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

2) электрон формада Республика порталы аша.

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 ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын стандарт дәрәжәдән түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

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

2.5.10. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәге очрактардан тыш, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтүгә күрсәтүдә һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада хаталар булу;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокуксыз гамәл кылуының (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмага рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны

һәм мәғлүматны кәгазь чыганақта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

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

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

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

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

5) муниципаль мөлкәтне, дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге, Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлергә тиеш булмаган 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 рөхсәт - Башкарма комитет;

7) төзелешкә рөхсәт (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексында билгеләнгән очрактарда) - 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 йә кәгазьдә МФЦда гариза биргәндә бирергә хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәтне алдан кисәтү (проактив) режимда Республика порталы аша күрсәткән очракта регламентның 2.6.1 пунктында каралган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат 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 күрсөтүдөн баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Күрсөтелгән органнарның соралган һәм эштә булган документны яисә белешмэләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.6. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсөткән өчен гариза бирүченең түләвен раслаучы документлар яки белешмэләр таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмэләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тартуы өчен нигез булып тормый.

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

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

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

2) эшләр башкаруга проект документациясенен, фотосурәтләрнен Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турындагы белешмэләрне расламау, мөрәжәгать итүче исеменнән моңа вәкаләт бирелмәгән зат тарафыннан гариза (сорату) бирү;

4) документларны тиешсез органга тапшыру;

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

6) Регламент нигезендә муниципаль хезмәтне алучы булып тормаган затның муниципаль хезмэт күрсөтүне сорап мөрәжәгать итүе;

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

8) гариза (сору) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнары бозып электрон имза кулланып имзаланган;

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

10) жир кишәрлегеннән файдалануга ризалык (рөхсәт) булмау, капитал төзелеш объектын технологик тоташтыру эшләре башкарылган очракта төзелешкә 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 итүчене кабул иткән вакытта да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып алганнан соң да гариза теркәлгән көннән алып 7 эш көннәннән 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 вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итү көненә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮ-гә җибәрелә.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә баш тарту өчен нигезләрнең тулы 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) подрядчикның эшләрен башкару кагыйдәләрен һәм срокларын системалы рәвештә (ике тапкырдан артыграк) үтәмәве;

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

4) бозылган төзекләндерү эшләр тәмамланганнан соң торгызылмады;

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

б) «мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1–2.6.6 пунктлары нигезендә үзе тапшырырга тиеш булган документларны тапшырмау, йә каршылыклы белешмәләр булган яисә 2.5.6 пунктының 2 пунктчасы таләпләренә туры килми торган документларны тапшыру».

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 3 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮ гә жиберелә.

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

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

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм аның алыну нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан да артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. КФҮкә гариза биргән көнне шәхсэн мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФҮнең АИСтан гаризаның жиберелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

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

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемләгән тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган бүлмәләрдә һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе тайпылышларына ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

б) проводник-этне махсус укытуны раслый торган, аны махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «проводник этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кергү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм әлегә пунктының 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт

күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарә органының башкарма күрсәтмә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

документлар кабул ителә, бирелә торган бинаның жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан булуы;

кирәкле белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

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

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

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срогын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срокларын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазифай затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазифай затлар белән бер мәртәбә аралашуы вакыты 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчерелмәле радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалардан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталдагы яки Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча, яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮтә экстерриториаль принцип буенча гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алып (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәткәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты белән расланган документларны һәм мәгълүматны Бердәм, Республика порталынан файдаланып тапшырырга;

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

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

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

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм, Республика порталында, гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлыгыннан башка, электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

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

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылуны башкарганда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал давамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып түбәнгеләр тора:

- мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә - белгеч (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

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

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бирелә торган документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр тора.

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 вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирү тора.

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү

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

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

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:
мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклай;
мөрәжәгать предметын билгели;
документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларны административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь саклагычта биргәндә, тапшырылган документларны сканерлый;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

мөрәжәгать итүчегә тикшереп чыгарга һәм имзалауга тапшыра;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында раслама кәгазе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып жиберүгә эзер гариза һәм документлар пакеты тора.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Башкарма комитетка электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүченең КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жиберә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон багланышлар системасы аша Башкарма комитетка жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизацияне башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яки электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән белешмәләргә дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза жиберә (тиешле электрон гариза формасындагы төймәгә баса);

электрон гариза регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзалана; электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Башкарма комитетка юнәлтелгән электрон эш тора.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - белгеч (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

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;

ГИСОГД системасы ярдәмендә электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә.

Регламентның 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 проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлар булырга тиеш.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 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 атамалары исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамә жибәрә.

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

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

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

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) тарафыннан мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып белгеч (алга таба - ведомствоара соратуларны жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләр булмаганда - башка ысуллар белән) документларны һәм регламентның 2.6.1 пункттында каралган белешмәләрне бирү турындагы гарызнамәләрне формалаштыра һәм электрон рәвештә юллай.

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 жибәрелми.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга жиберелгән запрослар административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып тора.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жиберә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артык түгел;

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

калган тәмин итүчеләр буенча - ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләүнең һәм жиберүнең 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 нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар жибергән өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон багланьшлар системасы аша соратып алына торган документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

регламентның 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 таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме хакында дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), регламентның 12 нче кушымтасы нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә ГИСОГД системасы ярдәмендә килештерүгә жиберелә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләр: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Муниципаль хезмәтне алдан кисәтү (проактив) режимда Республика порталы аша күрсәткән очракта ведомствоара гарызнамәләр жиберелми.

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

3.4.6. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижеләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып белгеч (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

3.5.2.1. «Җир эшләрен башкаруга ордены ябу турындагы карар «ТР пространстволы планлаштыру институты» ДБУ белән килештерелергә тиеш»;

3.5.2.2. Инженер-техник тәмин итү чөптәрдән ремонтлаганда, төзөгәндә, реконструкцияләгәндә чөптәрдә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә җир эшләрен башкаруга ордер алган очракта, җир эшләрен башкаруга орденың гамәлдә булу срогын озайту өлешендә:

документлар комплектын карый;

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

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, җир эшләрен башкаруга ордер проектының яисә җир эшләрен башкаруга орденың гамәлдә булу вакытын озайту

турында хәбәрнамә проектын эзерли;

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

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

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

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып белгеч (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

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

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай 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 нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап МФЦга мөрәжәгать иткәндә, МФЦ 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 алынмалы мәгълүмат туплагычка язып бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнендә КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүчегә Республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитет вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитет) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә Республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) булып тора.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 13 нче кушымта);
муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган техник хаталы документны;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта кулланып), яисә Республика порталы яисә КФҮ аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карап тикшерүгә жиберелгән гариза тора.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, имза куйдырып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра яисә мөрәжәгать итүче адресына, мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырган очракта, документны алу мөмкинлегә турында почта аша (электрон почта кулланып) хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынучы заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган регламентның һәм башка норматив хокукый актларның нигезләмәләрен үтәвен һәм башкаруын агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазифаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эшне алып баруны тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

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

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтөлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә яраксыз) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

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

Жирле үзидарэ органы житэкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен жаваплы.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсе житэкчесе (житэкчесе урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплылык тотат.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарэ органы эшчәнлеген ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житэкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү срокларын бозу;

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

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәrlәренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

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

10) мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1

өлешенәң 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренә таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенә тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житекчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житекчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житекчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житекчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житекчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат- телекоммуникация челтәрен, әлегә оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, йә муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, аның

житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә, оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәрләренә, карарлары һәм гамәлләре (гамәлләре), шикаятъ бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затының исеме;

2) гариза бирүченә фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченә - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченә - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан гариза бирүченә дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Шикаятъ кәргән көннән соң эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга йә югарырак органга (булган очракта) кәргән шикаятъ аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның баш тартуына шикаятъ белдерелгән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар хезмәте күрсәтү, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул иткәндә йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаятъ бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

5.6. Шикаятъне карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язмача һәм мөрәҗәгать итүче

теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жиберелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

**Тышкы төзеклэндерү элементларын бозуга бэйле
жир эшлэре башкаруга
ОРДЕР № _____**

«__» _____ .20__ ел

Заказчы: _____

Эшлэр житештерүче:

Подрядчының адресы һәм

телефоны: _____

Субподрядчының адресы һәм

телефоны: _____

Жир эшлэрен башкару рөхсәт ителә _____

Жир эшлэрен башкару адресы: _____

Эшлэрне башкару тәртибе һәм

ысулы: _____

Яшел зонада эшлэргә таләпләр:

Бозу белән: майданы _____ кв. м булган юл өслеге, асфальт өслеге - _____ кв. м, газон -
_____ кв. м.

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

Төзеклэндерү һәм тышкы төзеклэндерү элементларын бозуга бэйле жир эшлэрен башкаруга
ордерны ябу «__» _____ 20__ елга кадәр.

Житәкче _____

Мин,

_____ ,
(Жаваплы затның Ф.И.Ат.ис., 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 эзер.

Эшләрне башкарганда төп таләпләр турындагы белешмәлек белән таныштык.

Эшләр житештерүче _____
(Жаваплы затның Ф.И.Ат.ис., 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 ихтияжлар өчен эксплуатациягә кайтару турындагы актка имза салынган көннән алып билгеләнгән срок эчендә торгызу эшләрен башкаруның гарантияле срогын тәэмин итә.

4. Ордерда күрсәтелгән эшләр срогы тәмамланганнан соң өч көн эчендә объектны тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле эшләрне башкарганнан соң төзекләндерүне торгызу буенча эшләрне кабул итү акты белән тапшыра, ул вәкил һәм заказчы вәкиле белән имзалана.

5. Казу урыны билгеләнгән типтагы койма белән әйләндереп алынырга тиеш, участок

_____ белән килештерелгән проектта билгеләнгән чикләрдә урнаштырылырга тиеш.

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

7. Юл өслеген сүтеп ташлаудан калган материаллар материаллар төрләре буенча штабельләргә 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 калыңлыктагы 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 _____

**Тышкы төзеклэндерү элементларын бозуга бэйле
авария-торгызу эшлэрен башкаруга
ОРДЕР № _____**

«__» _____, 20__ ел

Заказчы: _____

(юридик затлар өчен оешма исеме, физик затлар өчен ИНН / мөрәжәгать итүченең Ф.И.Ат.ис.)

Эшләр житештерүче:

(оешма исеме, жаваплы затның Ф.И.Ат.ис., телефоны)

Эш төрлэре: _____

Челтәрлэрнең аталышы: _____

Эшлэрне башкару адресы:

нигезендә,

_____ белән килештерелгән «__»

_____ 20__ ел № ____,

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

Эшлэрне башкару тәртибе һәм

ысулы: _____

Яшел зонада эшлэргә таләпләр:

Бозу белән: майданы _____ кв. м булган юл өслеге, асфальт өслеге - _____ кв. м, газон - _____ кв. м.

Житәкче _____

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

Мин, _____,
(Жаваплы затның Ф.И.Ат.ис., 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 йөкләмәләрен үтәмәгән өчен законда билгеләнгән тәртиптә жаваплылык тотарга эзер.

Эшләрне башкарганда төп таләпләр турындагы белешмәлек белән таныштык.

Эшләр житештерүче _____
(Жаваплы затның Ф.И.Ат.ис., 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 ачкалары хисабына торгызу өчен жаваплы.

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

4. Ордерда күрсәтелгән эшләр срогы тәмамланганнан соң өч көн эчендә объектны тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле эшләрне башкарганнан соң төзекләндерүне торгызу буенча эшләрне кабул итү акты белән тапшыра, ул вәкил һәм заказчы вәкиле белән имзалана.

5. Казу урыны билгеләнгән типтагы койма белән әйләндереп алынырга тиеш, участок

_____ белән килештерелгән проектта билгеләнгән чикләрдә урнаштырылырга тиеш.

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

7. Юл өслеген сүтеп ташлаудан калган материаллар материаллар төрләре буенча штабельләргә 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 _____

**Жир эшлэре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР**

Мөрәжәгать белән бәйлә рәвештә _____

(Физик затның Ф.И.Ат.ис., юридик зат – мөрәжәгать итүченең исеме)

гариза № _____ . _____ . _____ ел,

_____ турында

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча түбәндәгеләргә бәйлә рәвештә
муниципаль хезмәт күрсәтүдән 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 күрсәткечләре)

**Тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле
жир эшләрән башкаруга ордер алуға
гариза**

Объект һәм аның билгеләнеше:

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

Адрес: _____.

Район: _____.

Трасса схемасын килештерү реквизитлары _____ №

Эшләрнең исеме һәм башкару урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу мәйданы:

- юл өслеге _____ кв.м;
- тротуарның асфальт өслеге _____ кв.м;
- жирле юлның асфальт өслеге _____ кв.м;
- газон _____ кв.м.

Эшләрне башкаруның сорала торган сроклары: « ____ » _____ 20 ____
елдан алып « ____ » _____ 20 ____ елга кадәр.

Заказчы: _____.

(югарырак оешманы күрсәтеп, тулы исеме)

Адрес:

юридик: _____,

фактик: _____.

Тел. _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

ОКПО буенча код _____.

ОКОНХ буенча код _____.

Заказчының йөкләмәләре

Раслыйм:

- 1) подряд оешмасы белән подряд килешүе 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 торгызу өчен җаваплылык;
- 4) корылмалар һәм деформацияләр килеп чыкканда объектны эксплуатациягә кайтару турындагы актка имза салынган көннән алып билгеләнгән срок эчендә торгызу эшләрен башкаруның гарантияле срогын үтәгән өчен җаваплылык.

(вазыйфа) (имза) (Ф.И.Ат.ис.)

« ___ » _____ 20__ ел

Подрядчы: _____.

(югарырак оешманы күрсәтеп, тулы исеме)

Адрес:

юридик: _____,

фактик: _____.

Тел. _____.

СРО (эшкә кергү): _____.

ИНН _____, р/с _____,

Банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

ОКПО буенча код _____.

ОКОНХ буенча код _____.

Субподрядчы: _____.

(югарырак оешманы күрсәтеп, тулы исеме)

Адрес:

юридик: _____,

фактик: _____.

Тел. _____.

СРО (эшкә кертү): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____,

ОКПО буенча код _____.

ОКОНХ буенча код _____.

Подрядчының (субподрядчының) йөкләмәләре

Подрядчы гарантияли:

1) төзелеш срокларын үтәү;

2) подрядчы башкара торган эшләрне башкаруга бәйле эшчәнлекне регламентлаштыра торган өлештә закон таләпләрен үтәү, ә аларны бозган очракта гамәлдәге законнар нигезендә җаваплы була.

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

(вазыйфа) (имза) (Ф.И.Ат.ис.)

«__» _____ 20__ ел

Эшләрне җаваплы житештерүче: _____

(Ф.И.Ат.ис.)

вазыйфа: _____, тел. _____.

Эшләрне җаваплы житештерүченең йөкләмәләре

Төзекләндерү

кагыйдәләренең

үтәлешен

гарантиялим

_____ территорияне төзеклөндөрүгө бэйле
жир, төзелеш һәм ремонт эшләрэн оештыру һәм үткөрү турында нигезләмэләр,
СНиП, чисталык һәм тәртип бозган очракта гамәлдәге законнар нигезендә жавап
бирергә эзер.

«__» _____ 20__ ел

(эшләрне жаваплы житештерүче Ф. И. Ат.ис., имзасы)

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба – мөрәжәгать итүче)

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

**Инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонтна бәйле
рәвештә жир эшләре башкаруга ордер алуга
гариза**

Эшләрнең исеме һәм башкару урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу мәйданы:

- юл өслеге _____ кв.м;
- тротуарның асфальт өслеге _____ кв.м;
- жирле юлның асфальт өслеге _____ кв.м;
- газон _____ кв.м.

Эшләрне башлау датасы: « ____ » _____ 20 ____ ел

Заказчы: _____
(югарырак оешманы күрсәтеп, тулы исеме)

Адрес:

юридик: _____,

фактик: _____.

Тел. _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

ОКПО буенча код _____.

ОКОНХ буенча код _____.

Подрядчы:

_____. (югарырак
оешманы күрсәтеп, тулы исеме)

Адрес:

юридик: _____,

фактик: _____.

Тел. _____.

СРО (эшкә кертү): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

ОКПО буенча код _____.

ОКОНХ буенча код _____.

Субподрядчы: _____.

(югарырак оешманы күрсәтеп, тулы исеме)

Адрес:

юридик: _____,

фактик: _____.

Тел. _____.

СРО (эшкә кертү): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____,

ОКПО буенча код _____.

ОКОНХ буенча код _____.

Эшләрне жаваплы житештерүче: _____,

(Ф.И.Ат.ис.)

вазыйфа: _____, тел. _____.

Заказчының вәкаләтле заты имзасы:

(вазыйфа)

(имза)

(Ф.И.Ат.ис.)

«__» _____ 20__ ел

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба – мөрәжәгать итүче)

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

**Ордерга тышкы төзекләндерүне 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.ис.)

вазыйфа: _____, тел. _____.

Заказчының вәкаләтле заты имзасы:

(вазыйфа)

(имза)

(Ф.И.Ат.ис.)

« ____ » _____ 20 ____ ел

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба – мөрәжәгать итүче)

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

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

Ордер « ____ » _____ 20 ____ ел № _____.

Эшләрнең исеме һәм башкару урыны:

Эшләрне җаваплы җитештерүче: _____

(Ф.И.Ат.ис.)

вазыйфа: _____, тел. _____.

Заказчының вәкаләтле заты имзасы:

(вазыйфа)

(имза)

(Ф.И.Ат.ис.)

« ____ » _____ 20 ____ ел

Жир эшлэре башкарылган урынны фотофиксациялэүгэ талэплэр

1. Мөрэжэгать итүче жир эшлэре башланганчы һәм аннан соң урынның фотофиксациясен күрсәтергэ тиеш.

2. Фотофиксация тәүлекнең якты вакытында (караңгы вакытта - ясалма яктырту кулланып) башкарылырга тиеш. Фоторәсемдә урынга бәйле рәвештә туфрак, рельеф, урам-юл челтәре, яшел утыртмалар, бина һәм корылмалар, кече архитектура формалары булган жир эшлэрен башкару урыны булырга тиеш.

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

4. Файлларны башка сыйфатлы башка форматларга конвертациялэү ярамый.

5. Тапшырылучы фотофиксациянең саны:

- инженерлык коммуникациялэрен авария-торгызу ремонты белән бәйле жир эшлэрен башкарганда - эшлэр башкару урынының кимендә ике фотографиясе (төрле ракурслардан);

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

6. Пленкадан бастырылган һәм кәгазь чыганакка ябыштырылган фотосурәтләрне күрсәтү рөхсәт ителми.

Гарантияле йөкләмә

Инженер-коммуникация (жир эшләре) житештерүчесе

_____ ,
(эшләр башкаручының исеме)

_____ ,
(фактик һәм юридик адреслар, телефон)

_____ ,

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

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

һәм _____ **заказчы**

_____ ,

_____ ,
(заказчы исеме)

_____ ,
(фактик һәм юридик адреслар, телефон)

_____ ,

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

_____ ,

_____ нигезендә гамәл кылучы,
(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 янадан 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) салганчы махсулаштырылган эзләнү оешмасы тарафыннан салынган инженерлык коммуникацияләрен башкарып төшерүне башкару, эзләнү оешмасына ГНБның буй профильләрен тапшыру; _____ муниципаль районының инженерлык коммуникацияләре һәм төзелеш картасына (планына) үзгәрешләр кертү өчен инженерлык челтәрләренең башкарма планын тапшыру.

Эшләрне житештерүче:

(вазыйфа)

(имза)

(Законлы вәкилнең Ф.И.Ат.ис.)

М.У.

Заказчы:

(вазыйфа)

(имза)

(Законлы вәкилнең Ф.И.Ат.ис.)

М.У.

Төзеклэндерүнең жимерелгән элементларын
һәм казуга бәйле юлларны торгызу буенча эшләрне
арадаш кабул итү акты
(эшләр кышкы чорда башкарылганда)

"__" _____ 20__ ел

(эшләр башкару исеме һәм адресы)

Ордер "__" _____ 20__ ел № ____.

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

Казу урыннары техник шартларга туры китереп бөтен тирәнлек буенча күмелде:

(яшерен эшлэргә актлар)

Юл өслеге, тротуар, поребриклар торгызылды:

Инженерлык челтэрлэрен салганнан соң планировка торгызылды:

Заказчы вәкиле:

(вазыйфа) (имза) (имзаны расшифровкалау)

М.У.

Подрядчы вәкиле:

(вазыйфа) (имза) (имзаны расшифровкалау)

М.П.

Башкарма комитет вәкиле:

(вазыйфа) (имза) (имзаны расшифровкалау)

Өлеге акт ордер ябык дип санала торган документ түгел.

Төзеклэндерүнең жимерелгән элементларын һәм юлларны тулысынча торгызу 25 апрельдән 31 майга кадәр бара һәм кабул итү акты буенча өлеге эшлэр тәмамланганнан соң өч көн эчендә тапшырыла.

**Тышкы төзеклэндерү элементларын бозуга бәйле
эшләрне башкарганнан соң төзеклэндерүне торгызу буенча
эшләрне кабул итү
акты**

"__" _____ 20__ ел

1. Ордер "__" _____ 20__ ел N _____.

Ордер буенча эшләрне башкару срогы: "__" _____ 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:

(вазыйфа) (имза) (имзаны расшифровкалау)
М.У.

Эшләр житештерүче вәкиле:

(вазыйфа) (имза) (имзаны расшифровкалау)
М.У.

Башкарма комитет вәкиле:

(вазыйфа) (имза) (имзаны расшифровкалау)

**Жир эшлэре башкаруга ордер (рөхсэт) бирү буенча
муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР**

Мөрәжәгать белән бәйлә рәвештә _____

(Физик затның Ф.И.Ат.ис., юридик зат– мөрәжәгать итүче исеме)

гариза № _____ ел,

турында тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар түбәндәгеләргә бәйлә рәвештә кабул ителде:

1.

2.

Житәкче _____

Башкарма комитет
житэкчесенә

(кемнән)

Техник хата төзәтү турында гариза

(хезмәт исеме)

буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.
Язылган:

Дөрес мәгълүматлар:

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны e-mail адресына жибәрү аша: _____;

адрес буенча почта аша кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә:

_____.

Шуның белән раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дөрес һәм дөрес белешмәләргә ия.

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.Ат.ис.)

**Жир эшлэрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында
ХӘБӘРНАМӘ № _____**

Мөрәжәгать белән бәйле рәвештә _____

(Физик затның Ф.И.Ат.ис., юридик зат– мөрәжәгать итүче
исеме)

гариза № _____ . _____ . _____ ел,

_____ турында

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

Житәкче _____

**Жир эшлэрен башкаруга ордерны ябу турында
ХЭБЭРНАМЭ № _____**

Мөрәжәгать белән бәйле рәвештә

(Физик затның Ф.И.Ат.ис., юридик зат– мөрәжәгать итүче исеме)

гариза № _____ . _____ . _____ ел,

турында

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

Житәкче _____

**Жир эшлэрен башкару ордына тышкы төзеклэндерүне өлөшчө торгызу
эшлэренең гамәлдә булу срогын үзгәртү турында белешмэләрне һәм
башкару турында белешмэләрне кертү хакында
ХӘБӘРНАМӘ**

№ _____ ел
(кышкы чорда)

Мөрәжәгать белән бәйлә рәвештә _____

(Физик затның Ф.И.Ат.ис., юридик зат– мөрәжәгать итүче исеме)

гариза № _____ ел, гаризаны карау нәтижәләре буенча жир эшлэрен башкару ордына тышкы төзеклэндерүне өлөшчө торгызу буенча эшлэренең гамәлдә булу срогын үзгәртү турында һәм башкарылуы турында белешмэләр кертү хакында жир эшлэрен башкару ордынының гамәлдә булу срогын үзгәртү турында карар кабул ителде _____ елга кадәр.

Тышкы төзеклэндерүне өлөшчө торгызу эшлэрен башкаруга кагылышлы белешмэләргә үзгәрешләр кертергә, атап әйткәндә:

Житәкче _____

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

Мөрәжәгать белән бәйлә рәвештә _____

(Физик затның Ф.И.Ат.ис., юридик зат – мөрәжәгать итүче исеме)

гариза № _____ ел, _____

_____ турында

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде түбәндәгеләргә бәйлә рәвештә:

Житәкче _____