



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2026

Аккубаево

КАРАР

№ 117

**Аккубай муниципаль району Башкарма комитетының
инфраструктура үсеше бүлеге тарафыннан муниципаль хезмэт күрсэтүнең
административ регламентларын раслау турында" Татарстан
Республикасы Аккубай муниципаль району Башкарма комитетының
13.10.2020 № 646 карарына үзгәрешләр керту турында**

20.03.2025 елгы Федераль закон нигезендә. 33-ФЗ "Ижтимагыый хакимиятнең бердәм системасында жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында", 2010 елның 27 июлендәге N 210-ФЗ "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" Федераль закон, 2023 елның 23 декабрендәге 131-ЗРТ "Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләрененң жирле үзидарә органнары һәм дәүләт хакимияте органнары арасында вәкаләтләренә янадан бүлү турында" Татарстан Республикасы Законы Татарстан Республикасының шәһәр төзелеше эшчәнлегендә (12.01.2021 № 3, 01.07.2021 № 208, 01.07.2021 № 210, 27.07.2021 № 235, 30.07.2021 № 239, 21.09.2021 № 295, 13.12.2021 № 412, 25.01.2022 № 18, 17.02.2022 № 45, 28.03.2022 № 84, 18.04.2022 № 112, 20.07.2022 № 193, 19.08.2022 № 228, 26.08.2022 № 239, 30.09.2022 № 281, 07.11.2022 № 338, 20.01.2023 № 14, 22.05.2023 № 132, 14.06.2023 № 154, 22.04.2024 № 99, 07.05.2024 № 115, 25.07.2024 № 206, 05.09.2024 № 249, 06.09.2024 № 254, 18.09.2024 № 280, 27.12.2024 № 409, 28.04.2025 № 120, 30.06.2025 № 178, 24.10.2025 № 302, 16.12.2025 № 390, 30.01.2026 № 31, 09.04.2026 № 96) Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль району Башкарма комитеты
КАРАР КАБУЛ ИТӘ:

1. "Аккубай муниципаль району Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында" Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль району Башкарма комитетының 13.10.2020 № 646 карарына түбәндәге үзгәреш кертелсен: 1.1. Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (14 нче кушымта) яңа редакциядә язылсын.

2. Бу карар Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль районуның рәсми сайтында (<http://aksubayevov.tatarstan.ru>) урнаштырылсын һәм Татарстан

Республикасының хокукий мәгълүмат рәсми порталында
(<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырылсын.

3. Бу карарның үтәлешен контрольдә тоту Аксубай муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесенәң инфраструктура үсешә буенча урынбасары
йөкләнсен.

Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесә



С.Ю.Зайцев

Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы
Башкарма комитетының
2020 нче елның 13 нче октябрдәгә
646 нчы санлы карарына 14 нче кушымта

(Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы
Башкарма комитетының
29.04.2026 № 117 карары редакциясендә)

Жир эшләре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - гариза бирүче).

Заявка бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен заявка бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - заявка бирүченең вәкиле) тәкъдим итә ала.

Ышаныч кәгазе яки гражданлык-хокукый килешү нигезендә гариза бирүченең вәкилләре булган шәхси эшқуарлар, юридик затлар вәкаләтле затлар булып тора.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

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

2) "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында (<https://aksubayevo.tatarstan.ru/>);

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - Бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләрендә - шәхсэн яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) муниципаль районның Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет), муниципаль хезмэт күрсәтүне тәмин итүче учреждениедә:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсэн яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә - кәгаздә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрында булган мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка керү заявка бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәминатын кулланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны заявка бирүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминаты хужасы белән түләүләр алу, заявка бирүчене теркәү яки авторизацияләү яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тоткан лицензия яки башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Гариза бирүченең үзе яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, килгән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең күп функцияле үзәге, Башкарма комитет, муниципаль хезмэт күрсәтүне тәмин итүче учреждение (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урын турында мәгълүмат бирелергә мөмкин; муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтелә торган граждандар категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакытлары турында; муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында; рәсми сайтта муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитет, муниципаль хезмэт күрсәтүне тәмин итүче учреждение вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәлсезлегенә шикаять бирү тәртибе турында.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне тәмин итүче учреждениенең вазыйфай затлары язма мөрәжәгать буенча гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның бу пункттында күрсәтелгән сорауларны жентекләп аңлаталар һәм гариза теркәлгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми

сайтында урнаштырылган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт турында мәгълүматны, урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турында мәгълүматны үз эченә ала Башкарма комитет, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастыру чыганаclarын күрсәтеп) "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

Административ регламент тексты гамәлдәге редакциядә "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыны - территориаль аерым структур бүлек (офис) күпфункцияле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәге "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында" Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 22.12.2012 № 1376 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пунктына туры китереп, Татарстан Республикасы муниципаль районының яки шәһәр округының авыл жирлегендә;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (язма, хата, грамматик яки арифметик хата яки шундый хата) һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) мәгълүмат кертелгән документлардагы мәгълүматка туры килмәвенә китерә;

ESIA - дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү өчен кулланылган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка мәгълүмат хезмәттәшлегендә катнашучыларның (граждан-гариза бирүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының) санкцияләнгән мөмкинлеген тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

MFC - "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге" дәүләт бюджет учреждениесе;

AIS MFC - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пунктына туры китереп бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза дип атала.

1.6. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә "Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы" федераль дәүләт мәгълүмат системасы, "Татарстан Республикасының шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тәмин итү" Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы кулланыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме

Жир эшләре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәнен башкарма-идарә итү органының исеме.

Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты аппаратының инфраструктура үсеше бүлеге.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып:

- 1) жир эшләре башкаруга ордер (1 нче кушымта);
- 2) авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер (2 нче кушымта);
- 3) жир эшләре башкаруга ордер гамәлдә булу вакытын озайту турында хәбәр итү;
- 4) жир эшләрен башкару ордерына (кышкы чорда) тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләрен башкару турында мәгълүмат кертү турында хәбәр итү;
- 5) жир эшләре башкаруга ордер ябу турында хәбәр итү;
- 6) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә Департамент вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында "Электрон имза турында" 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченең сайлавы буенча, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе МФКда Департамент жибергән, кәгазьдә бастырылган, МФК мөһере һәм МФК хезмәткәре имзасы белән расланган электрон документ күчермәсе формасында алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренә гамәлдә булу вакыты эчендә электрон документ яки кәгазьдә электрон документ күчермәсе формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеге исәпкә алып, әгәр туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакыты:

1) жир эшлэрен башкару өчен ордер алганда - 10 эш көне, челтэрлэргэ технологик тоташу (тоташу) өлөшөндө инженер-техник тээмин итү челтэрлэрен ремонтлау, төзү, реконструкциялөү эшлэре алып барылган очракта һәм, эгэр гариза бирүче тарафыннан Регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар тәкъдим ителгән булса, - өч эш көне;

2) авария-торгызу эшлэрен башкару өчен ордер алганда - бер эш көне эчендө;

3) жир эшлэре башкаруга ордер гамәлдә булу вакытын озайтканда - өч эш көне; жир эшлэрен башкару ордерына тышкы төзөкләндерү эшлэрен өлөшчә торгызу турында мәгълүмат кертү - 10 эш көне;

1) жир эшлэре башкаруга ордер ябылганда - 10 эш көне.

Муниципаль хезмэт күрсөтү вакыты гариза теркәлгән көннөң икенче көнөнә исәпләнә башлай.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документны жиберү муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижэлэрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүче тарафыннан бирелергә тиешле муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны гариза бирүче тарафыннан, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәтне алу өчен гариза бирүче мөрәжәгать категориясенә һәм нигезенә карамастан түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) шәхесен раслаучы документ (МФКга мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен гариза бирүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүченең вәкаләтлэрен раслаучы документ (физик затларның законлы вәкиллэреннән кала);

3) гариза:

- кәгазьдә документ формасында (4 - 7 нче кушымталар);

- электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүмат кертү аша тутырыла), Регламентның 2.5.8 пункты таләплэренә туры китереп имзаланган, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

4) Регламентның 8 нче кушымтасында күрсәтелгән таләплэргә туры килгән муниципаль хезмэт күрсөтүгә сорау бирелгән эш башкару урынының фотолары.

2.5.2. Жир эшлэрен башкару өчен ордер алганда, гариза бирүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) 1:500 масштабта жир участогының инженер-топографик планы нигезендә башкарылган, вәкаләтле органга гариза биргәнче 30 календарь көннән дә иртэрәк булмаган эш алып бару өчен проект документациясе, ул:

а) аңлатма язмасы, трассалар (лар) схемасын салу урыны чикләре күрсәтелгән ситуацион план, һәм борылыш почмакларында координаталар күрсәтелгән инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларының (ларының) башкарма схемасы;

б) заказчы һәм төзелеш оешмасы житәкчелеге тарафыннан расланган эшләрне (төзелеш дәвамлылыгы нормалары буенча) һәм бозылган юл өслеген, яшел үсентеләрне һәм башка яшелләндерү элементларын тулысынча торгызу графигы. Кышкы чорда башкарыла торган эш графигында юл өслеген торгызу һәм аны елның жылы вакытында төшүдән соң яңадан торгызу вакыты күрсәтелә;

в) топографик төшерү (масштаб 1:500), инженерлык челтәрләре, кызыл сызыклар, объектлар урнаштыру урыннары (вакытлыча яки даими коймалар һәм коймалар, төзелеш урманнары һәм стационар манаралар, шәһәр инфраструктурасы элементлары), материалларның, конструкцияләрнең, жиһазларның теләсә нинди төрләрән саклау;

г) урамнарның һәм магистральләрнең, жәяүлеләр тротуарларының юл өлешендә эш алып барган очракта транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы;

д) инженерлык коммуникацияләрән эксплуатацияләү, автомобиль юлларын эксплуатацияләү өчен җаваплы хезмәтләр, саклану зоналарын баланс тотучылар, эш алып бару планлаштырылган жир участоклары хужалары белән килештерү.

2) төшү һәм деформация булган очракта яшелләндерү объекттын биш ел эчендә яңадан торгызуга һәм башкарма төшерүне башкаруга гарантия йөкләмәсе (9 нчы кушымта);

3) идентификацияләүче мәгълүматны күрсәтеп объектта юридик зат тәкъдим итү хокукы белән җаваплы зат (прораб) билгеләү турында боерык;

4) идентификацияләүче мәгълүматны күрсәтеп, объектта төзекләндерү өчен җаваплы кешене билгеләү турында боерык;

5) үз-үзен көйләүче оешма әгъзалары реестрыннан өзөмтә;

6) күчөмсез милек объектларына хокукларны билгеләүче документлар, әгәр аңа хокуклар Бердәм дөүләт хокуклар реестрында теркәлмәгән булса.

7) mif/mid форматындагы атрибутив мәгълүматсыз вектор рәвешендә жир эшләре чикләре (полигоны) яки жир эшләре башкару урыны турында мәгълүмат түбәндәге ысулларның берсе белән:

- МСК 16 системасында жир эшләре урнашкан контурның характерлы нокталарының координаталары;

- жир эшләре алып барыла торган жир участогының кадастр номеры;

- картографик яки топографик нигездә эш башкару чикләре схемасы.

2.5.3. Авария-торгызу эшләрән башкару өчен ордер алганда, гариза бирүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) инженерлык челтәрләрән билгеләгән һәм коммуникацияләрнең зыян күргән урынын күрсәткән ситуацион план (жир участогын күчереп алу);

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

3) төшү һәм деформация булган очракта яшеллэндерү объектын биш ел эчендә янадан торгызуга һәм башкарма төшерүне башкаруга гарантия йөкләмәсе (9 нчы кушымта);

4) заказчы исеменнән гаризага кул куйган кешенең вәкаләтләрен раслаучы документ.

Кичке һәм төнге вакытта, ял һәм бәйрәм көннәрендә, киләсе эш көнөндә Департаментта ордер рәсмиләштерелгән очракта, авария эшләрен башкарырга рөхсәт ителә.

2.5.4. Жир эшләрен башкару өчен ордерны озайту өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) яңа чорга эш башкару графигы (эш сроклары үзгәргән очракта), эш башкару срокларын озайту турында килешү күчәрмәсе (эшне подрядчик башкарган очракта);

2) башкарылган һәм тәмамланмаган эш күләмен күрсәтеп башкарылган эшләргә эш сызыгы.

2.5.5. Жир эшләрен башкару ордерына тышкы төзеклэндерүне өлешчә торгызу буенча эшләрен башкару турында мәгълүмат кертү өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) жиңмерелгән яшеллэндерү элементларын һәм казу белән бәйле юлларны торгызу буенча эшләрен арадаш кабул итү акты (кышкы чорда эш башкарганда), заказчы, подрядчик вәкиле кул куйган (10 нчы кушымта);

2) МСК-16 яки WGS 84 координаталар системасында вектор форматында жир эшләре чикләрендә 1:500 масштабта башкару рәсеме (EPSG: 3857) вектор модели структурасына туры китереп тутырылган семантика белән, "Татарстан Республикасының гамәлдәге инженер челтәрләре һәм инженер инфраструктурасы объектлары форматына таләпләрне раслау турында" Татарстан Республикасы Төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының 16.09.2025 № 1308/о боерыгында, Башкару рәсемендә күрсәтелә" һәм жир эшләре чикләрендә салынган инженер челтәрләренең һәм инженер инфраструктурасы объектларының дәрәҗәгә һәм тулылыгы өчен ресурс белән тәмин итүче оешмалар белән килешенгән. Башкарма төшерү инженер коммуникацияләрен төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау һәм инженер челтәрләре урнашу һәм/яки аларның характеристикалары үзгәрүгә китергән башка эшләр вакытында бирелә.

2.5.6. Жир эшләрен башкару өчен ордер ябылганда, гариза бирүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) тышкы төзеклэндерү элементларын бозу белән бәйле эшләрен башкарганнан соң төзеклэндерүне торгызу буенча башкарылган эшләрен кабул итү акты (11 нче кушымта);

2) МСК-16 яки WGS 84 координаталар системасында вектор форматында жир эшләре чикләрендә 1:500 масштабта башкару рәсеме (EPSG: 3857) вектор модели структурасына туры китереп тутырылган семантика белән, "Татарстан Республикасының гамәлдәге инженер челтәрләре һәм инженер инфраструктурасы объектлары форматына таләпләрне раслау турында" Татарстан Республикасы Төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының 16.09.2025

№ 1308/о боерыгында, Башкару рәсемендә күрсәтелә" һәм жир эшләре чикләрендә салынган инженер челтәрләренә һәм инженер инфраструктурасы объектларының дәрәжәгә һәм тулылыгы өчен ресурс белән тәмин итүче оешмалар белән килешкән. Башкарма төшерү инженер коммуникацияләрен төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау һәм инженер челтәрләре урнашу һәм/яки аларның характеристикалары үзгәргә китергән башка эшләр вакытында бирелә.

2.5.7. Гариза һәм аңа кушылган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тәкъдим ителергә (жибәрелергә) мөмкин:

1) МФЦ аша кәгазьдә һәм Регламентның 2.5.8 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.8. Физик затлар һәм шәхси эшқуарлар гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә гаризага гади электрон имза белән кул куялар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук стандарттан түбән булмаган дәрәжәгә кадәр хисап язмасын расларга кирәк.

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

2.5.9. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә килеп чыккан мөнәсәбәтләрне көйләүче норматив хокукый актларда каралмаган документлар һәм мәгълүмат бирү яки гамәлләрне гамәлгә ашыру;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү, түбәндәге очраклардан кала:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң бирелгән документларда хаталар булу, яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элек бирелгән документлар жыелмасына кертелмәгән;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты бетү яки мәгълүматны үзгәртү;

г) документаль расланган ялгыш яки законсыз гамәлләр фактын (билгеләрен) ачыклау Департамент вазыйфай затының, МФЦ хезмәткәренә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартуы яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы турында гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пунктына туры китереп расланган документлар һәм мәгълүмат кәгаздә бирелгән очракта, мондый документларга билгеләр салу яки аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып саналган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан кала.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына буйсынган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тәкъдим итү тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки бу документлар карамагында булган оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган:

1) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычларның булуы турында мәгълүмат - Федераль салым хезмәте.

2) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат сорала;

3) шәхси эшқуар мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән шәхси эшқуарларның Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат сорала;

4) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат (Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында мәгълүмат) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

5) Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - район Башкарма комитеты) - Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль милек, дәүләт яки муниципаль милектәге жир участогы бирергә килешү турында мәгълүмат;

дәүләт яки муниципаль милек жирләрендә жир участоклары бирмичә һәм сервитут куймыйча урнаша алырлык объектлар урнаштыруга рөхсәт - район Башкарма комитеты;

1) төзелешкә рөхсәт (Россия Федерациясенә Шәһәр төзелеше кодексында билгеләнгән очрактарда) - район Башкарма комитеты;

2) жир эшләре башкаруга ордер - Башкарма комитет.

2.6.2. Гариза бирүче Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон

документлар формасында, Республика порталы аша яки МФКга кәгазьдә гариза биргәндә бирергә хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм мәгълүматларның тапшырылмавы (вакытында тапшырылмавы) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның сораган һәм карамагындагы документны яки мәгълүматны тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) вазыйфай затлары һәм (яки) хезмәткәрләре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән документлар, шул исәптән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәтләр өчен түләүләргә раслаучы мәгълүмат таләп итү тыела.

Гариза бирүченең дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы мәгълүматны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (документларны асылда каралмыйча кире кайтару)

2.7.1. Түбәндәгеләр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

- 1) Регламентның 2.5.1 - 2.5.6 пунктлары нигезендә гариза бирүче тарафыннан мөстәкыйль бирелергә тиешле документларны тапшырмау, яисә каршылыклы мәгълүматны үз эченә алган документларны тапшыру;
- 2) эш, фотосурәтләр үткәрү өчен проект документларының Регламент тарафыннан билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;
- 3) ведомствоара мәгълүмат хезмәттәшлеге кысаларында сораган законлы вәкилләр турында мәгълүматны расламау, заявка бирүче исеменнән моңа вәкаләтле булмаган зат тарафыннан гариза (сорау) бирү;
- 4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру;
- 5) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматны үз эченә алган документларны, килешелмәгән төзәтмәләргә, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирмәгән житди зыянны, үз көчен югалткан документларны тәкъдим итү;
- 6) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүгә сорап мөрәжәгать итүе;
- 7) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

8) гариза (сорау) һәм электрон формадагы башка документлар гамәлдәге законнарны бозып электрон имзаны кулланып имзаланган;

9) электрон документлар аларны тапшыру форматларына таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый;

жир участогын файдалануга ризалык (рөхсәт), капитал төзелеш объектын технологик тоташтыру буенча эш алып барган очракта төзелешкә рөхсәт булмау.

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

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, гариза бирүчене кабул иткән вакытта да, ведомствоара мәгълүмат хезмәттәшлеген кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) Департаменттың җаваплы вазыйфай затлары алганнан соң да, гариза теркәлгән көннән 7 эш көннән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 12 нче кушымтада билгеләнгән формага туры китереп рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Департаментның вәкаләтле вазыйфай затына кул куела һәм гариза бирүчегә Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә һәм (яки) МФКда муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне.

2.7.5. Әгәр гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка туры китереп бирелгән булса, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр.

1) элек алынган ордер буенча жир эшләре алып барылганнан соң бозылган төзекләндерүне торгызу буенча бурычларны үтәмәү;

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

3) гамәлдә булмаган ордерның гамәлдә булу срогын озайтырга сорау бирү;

4) эш тәмамланганнан соң бозылган төзекләндерү торгызылмаган;

5) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычларның булуы (авария хәлләре белән бәйле очраклардан тыш).

б) Регламентның 2.6.1-2.6.5 пунктлары нигезендә гариза бирүче мөстәкыйль рәвештә бирергә тиеш булган документларны тәкъдим итмәү, яисә каршылыклы

мәгълүматны үз эченә алган яки бу Регламентның 2.5.6 пунктының 2 пунктчасы таләпләренә туры килмәгән документларны тәкъдим итү.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән формага туры китереп рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куела һәм гариза бирүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) МФКга баш тарту турында карар кабул ителгән көнне жибәрелә муниципаль хезмәт күрсәтүдә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка туры китереп бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Дәүләт пошлинасын яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алынучы башка түләүләрне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүләр алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәтне алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артмый.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда, чиратта торунуң максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы үтенечен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Гариза бирелгән көнне МФКга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гаризаның жибәрелгәннен һәм электрон гариза бирелгән көнен раслаучы теркәү номеры белән МФК АИСтан расписка бирелә.

2.13.2. Гариза Республика порталы аша жибәрелгәндә, гариза бирүче гариза бирелгән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жибәрелгәннен раслаучы хәбәр ала, анда гаризаның теркәү номеры һәм бирелгән көне күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы үтенечләрне тутыру өчен урыннарда, аларны тутыру үрнәкләре һәм документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, һәрбер муниципаль хезмәт күрсәтү, визуаль, Федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен мөмкинлеген тәэмин итү, шул исәптән мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына киртәләрсез керү мөмкинлеген тәэмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә хәрәкәт итү).

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

2.14.2. Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына киртәләрсез керү максатыннан:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функцияләре өзлексез бозылган инвалидларны озату һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеген, шул исәптән кресло-колясканы кулланып;

3) инвалидларның тормыш эшчәнлеген чикләүләрен исәпкә алып, хезмәтләргә киртәләрсез керү мөмкинлеген тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматларын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельеф-нокта шрифты белән ясалган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдопереводчыга һәм тифлосурдопереводчыга рөхсәт бирү;

6) житәкче-этне махсус укытуны раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының "Житәкче-этнең махсус укытылуын раслаучы

документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" 22.06.2015 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртип буенча бирелә торган документ булганда кабул итү.

2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә файдаланыла торган акчаларның мөмкинлеген тәмин итү өлешендә таләпләр кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәткә ирешү һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә гариза бирүченең вазыйфай затлар белән үзара бәйләнеше саны һәм аларның дөвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрне кулланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге яки мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә башкарма органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, гариза бирүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган күп функцияле дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында сорау аша (комплекслы сорау)

2.15.1. Түбәндәгеләр муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлегенә күрсәткечләре булып тора:

кабул итү, документлар бирү алып барыла торган бүлмәнең жәмәгәт транспорты мөмкинлеге зонасында урнашуы;

белгечләрнең кирәкле саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләр булуы;

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

инвалидларга аларның башка кешеләр белән тигез дәрәжәдә хезмәт алуына комачаулаган киртәләрне жиңәргә ярдәм итү.

2.15.2. Түбәндәгеләр муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәләрен алу вакытын үтәү;

3) Башкарма комитет һәм Департамент хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезле шикәятләр булмау;

4) гариза бирүченең вазыйфай затлар белән үзара бәйләнеше саны (консультацияләрне исәпкә алмаганда):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтүдә гариза бирүченең МФЦ хезмәткәрләре белән үзара бәйләнеше барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) бер тапкыр, МФЦда муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен кәгазьдә электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдә гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән бер үзара бәйләнешенең озынлыгы 15 минуттан артмый.

Заявитель Бердәм портал, Республика порталы, терминал жайланмалары ярдәмендә күчмә радиотелефон элементсә жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталның шәхси кабинетында яки Республика порталында, МФЦда ала ала.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү теләсә нинди МФЦда гариза бирүченең сайлавы буенча, аның яшәү урынына яки фактик яшәү (булу) урынына карамастан, экстерриториаль принцип буенча гамәлгә ашырыла.

Заявитель муниципаль хезмәтне комплекслы сорау составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүдә гариза бирүче:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алу;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешенең 7.2 пунктына туры китереп, Республика порталын кулланып расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алу;

г) Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алу;

е) Башкарма комитет, шулай ук аның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр карарына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче органнар тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәлсезлеккә) судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирү хезмәтләре, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердэм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру аша, гаризаны бүтэн формада өстәмә бирү кирәклегенән башка рәвештә башкарыла.

2.16.3. Гариза бирүчеләрне МФЦга кабул итүгә язу (алга таба - язу) Республика порталы, МФЦ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күп функцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен буш булган датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу дата башлануга бер көн кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә система сораган мәгълүматны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, әтисенен исеме (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (ихтыяр буенча);

кабул итү вакыты һәм вакыты.

Алдан язылу вакытында гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылу вакытында гариза бирүчегә талон-раслауны бастыру мөмкинлеге бирелә. Әгәр дә заявитель электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә алдан язу билгеләнгән кабул итү вакытынан 15 минут үткәч килмәгән очракта юкка чыгарылуы турында мәжбүри хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән Россия Федерациясенен норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүматларны бирүдән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Тапшыру вакытында гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау муниципаль хезмәт күрсәтү

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара үтенечләр жибәрү;

4) муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәләрен бирү (жибәрү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә административ процедураны башкаруны башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче МФКга мөрәжәгать иткәндә - МФК хезмәткәре;

- заявитель Департаментка мөрәжәгать иткәндә - Департаментның техник күзәтчелек һәм төзекләндерү бүлегенең беренче категорияле инженеры (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алу өчен МФКга шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

МФК хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тәкъдим ителгән документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Заявитель МФЦ сайтынан ирекле керү юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <https://mfc.tatarstan.ru/>

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: составы, тәкъдим ителгән документларның формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәк булган башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Заявитель Департаментка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, муниципаль район Башкарма комитеты сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән составы, тәкъдим ителгән документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вазыйфай зат гариза бирүчене Регламентның 1.3.4 пункты таләпләренә туры китереп хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать килгән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: составы, тәкъдим ителгән документларның формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Документлар жыелмасын кабул итү һәм карау, гариза бирүче тарафыннан

3.3.1. МФК яки ерак эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) МФКга муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пунктына туры китереп документлар тәкъдим итә.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче МФК хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать итүне билгели;

документлар бирүче кешенең вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

МФЦ АИС гаризасының электрон формасын тутыра;

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

МФЦ АИСтан гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерергә һәм кул куярга тапшыра;

имзалаганнан соң МФК АИСтан имзаланган гаризаны сканерлай;

электрон формада бирелгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын МФЦ АИСКА йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. МФК хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар пакетын Башкарма комитетка электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) гариза бирүченең МФК структур бүлекчәсенә гариза биргән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша электрон формада 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 хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри мәгълүматны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон формадагы документларны яки документларның электрон образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән мәгълүматның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.8 пункты таләпләренә туры китереп имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы аша жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Департамент документлары жыелмасын карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза һәм башка документлар килү административ процедураны башкаруны башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - Департаментның техник күзәтчелек һәм төзекләндерү бүлегенә беренче категорияле инженеры (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, документлар карауга килгәннән соң:

гаризага эшләр номенклатурасы буенча номер һәм "Документларны тикшерү" статусын бирә, бу Республика порталының шәхси санында чагыла;

килгән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче кушкан электрон формадагы документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

документларның комплектлыгын, электрон образларының укылуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү аша электрон имзаның дөрөслек шартларының үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образлары тәкъдим ителгән очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дөрөслеге шартларын үтәмәү ачыкланса, баш тарту турында карар проектын

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (Әгәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның исеме турында мәгълүмат булырга тиеш) күрсәтелмәгән, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), Регламентка 12 нче кушымта буенча формада рәсмиләштерелә, ГИСОГД системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен жибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектының килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза килгән көннән бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән, гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа бирелгән документлар исемлегә булган гаризаның килүе турында хәбәр жибәрә муниципаль хезмэт нәтижәләрен алу көне.

Заявитель аварияле-торгызу эшләрен башкару өчен ордер алу өчен мөрәҗәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат аварияле-торгызу эшләрен башкару өчен ордер турында мәгълүматны дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документациясен алып бару подсистемасы ордерлары реестрына һәм (яки) шәһәр төзелешә эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасы һәм гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә аварияле-торгызу эшләрен башкаруга ордер жибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматик режимда башкарыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пунктында билгеләнгән процедуралар гариза карау өчен алынган көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: карауга кабул ителгән документлар җыелмасы яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара үтенечләр жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен

жаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) алу административ процедураны башкаруны башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - Департаментның техник күзәтчелек һәм төзекләндерү бүлегенең беренче категорияле инженеры (алга таба - ведомствоара үтенечләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Ведомствоара үтенечләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфай зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаган очракта - башка ысуллар белән) Регламентның 2.6.1 пункттында каралган документлар һәм мәгълүмат бирү турында үтенечләр формалаштыра һәм жибәрә.

Заявитель технологик тоташу өлешендә инженер-техник тәэмин итү чөптәрдәрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү буенча эш башкарганда жир эшләре житештерүгә ордер алу өчен гариза биргән очракта (тоташу) һәм, әгәр гариза бирүче Регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук гариза бирүче аварияле-торгызу эшләрен башкару өчен ордер алу өчен һәм жир эшләре башкару өчен ордерның гамәлдә булу вакытын озайту өчен мөрәжәгать иткән очракта, ведомствоара үтенечләр жибәрелми.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза карауга кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына ведомство карамагындагы оешмаларга жибәрелгән үтенечләр тора.

3.4.3. Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән үтенечләр нигезендә сорала торган документларны (мәгълүматны) тәкъдим итәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәр жибәрәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәр).

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (мәгълүматлар) буенча өч эш көненнән артмый;

жирле үзидарә органнары һәм алар карамагындагы оешмалар карамагындагы документлар (мәгълүматлар) буенча - өч эш көненнән артмый;

калган тәэмин итүчеләр буенча - документ һәм мәгълүмат бирүче органга яки оешмага ведомствоара сорау алынган көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга жавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән билгеләнмәсә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар), яисә ведомствоара үтенечләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәр.

3.4.4. Ведомствоара үтенечләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон хезмэттэшлек системасы аша муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәр ала;

Регламентның 2.7.1 пунктунда каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (Өгәр муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның исеме турында мәгълүмат булырга тиеш) күрсәтелмәгән, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), Регламентка 12 нче кушымта буенча формада рәсмиләштерелә, ГИСОГД системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен жиберелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) жыелмасы.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда, шул исәптән Регламентның 2.13 пунктунга туры китереп, гариза теркәлгән мизгелдән алып, башкарыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктунда күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкаруны башлау өчен ведомствоара үтенечләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) жыелмасы килү нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - Департаменттің техник күзәтчелек һәм төзекләндерү бүлегенен беренче категорияле инженеры (алга таба - муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

3.5.2.1. Җир эшләрен башкару өчен ордер алу, жир эшләрен башкару өчен ордерга (кышкы чорда) тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләрен башкару турында мәгълүмат кертү, жир эшләрен башкару өчен ордер ябу

очраklarында:

заявка бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә алынган мәгълүматны карый;

эш алып бару урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяләү өчен барырга кирәклегә турында карар кабул итә;

эш алып бару урынын тикшерү һәм билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяләү өчен бару кирәк булган очракта, тикшерүне һәм фотофиксацияне гамәлгә ашыра;

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр табылганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләренен берсе проектын эзерли: жир эшләрен башкару өчен ордер, жир эшләрен башкару өчен ордерга тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләрен башкару турында хәбәрләр (кышкы чорда), жир эшләрен башкаруга ордер;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләренен эзерләнгән проектын ГИСОГД системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар өч эш көне эчендә башкарыла.

Жир эшләрен башкару өчен ордерны ябу турындагы карар "ТР Киңлекне планлаштыру институты" дәүләт бюджет учреждениесе белән мәжбүри килештерелергә тиеш.

3.5.2.2. Инженерлык-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү буенча эшләрен башкарганда, челтәрләргә технологик тоташу (тоташу) өлешендә жир эшләре башкаруга ордер алу, жир эшләре башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту очрагында:

документлар жыелмасын карый;

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр табылганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, жир эшләре башкаруга ордер проектын яки жир эшләре башкаруга ордер гамәлдә булу вакытын озайту турында хәбәр проектын эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләренен эзерләнгән проектын ГИСОГД системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проектын (алга таба - документлар проектлары) раслау һәм имзалау Департамент башлыгы тарафыннан башкарыла.

Искәрмәләре булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы затка төгәлләштерү өчен кайтарыла.

Искәрмәләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Департамент житәкчесе документлар проектларына кул кую вакытында административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы, Департаментның һәм Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затлары ГИСОГД системасында килешүләренен булуы өлешендә Департамент вазыйфай затлары тарафыннан Регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет житәкчесе Регламентның 4.3 пунктына туры китереп, хокук бозуларга юл куйган затларны җавапка тартуны башлап жиберә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, жир эшләре башкаруга ордер, жир эшләре башкаруга (кышкы чорда) ордерга тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләргә башкару турында хәбәр итү, жир эшләре башкаруга ордерны ябу турында хәбәр итү; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

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

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты дүрт эш көнен тәшкил итә.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижеләрен бирү (юллау)

3.6.1. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алуы административ процедураны башкаруны башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - Департаментның техник күзәтчелек һәм төзекләндерү бүлегенен беренче категорияле инженеры (алга таба - документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасы өчен исәпләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документациясен алып бару подсистемасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүматны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) Республика порталы аша электрон хезмәттәшлек аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре һәм МФКда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булган очракта процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматик режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, гариза бирүчене (аның вәкилен) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.6.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт нәтижәләре өчен МФКга гариза биргәндә, МФК хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдә электрон документ күчәрмәсе формасында муниципаль хезмәт нәтижәләре бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча кәгазь ташучыдагы электрон документ күчәрмәсе белән бергә аңа электрон документның күчәрмәсе алынма ташучыга язып бирелергә мөмкин.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне, МФКның эш регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Гариза бирүченең Республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәләре өчен гариза бирүченең шәхси кабинетына автоматик рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы жибәрелә, ул Департаменттің вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: Республика порталын кулланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ жибәрү (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, гариза бирүче Департаментка:

техник хатаны төзәтү турында гариза (13 нче кушымта);

техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматтагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почтаны кулланып) яки Республика порталы яки МФЦ аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны кушылган документлар белән теркәә һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза теркәлгән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат каравына җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны гариза бирүчегә бирә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алу белән кул кую белән техник хата булган документның оригиналын, яки почта аша гариза бирүчегә җибәрә (электрон почта аша) Департаментка техник хата булган документның оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар техник хата табылганнан яки теләсә нинди кызыксынган заттан хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затларның Регламент һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвенә һәм үтәвенә, шулай ук аларның карарлар кабул итүенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш тәртибен тикшерү;

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

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүмат базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденцияләре, административ процедураларны үтәүне гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдә һәм карарлар кабул итүдә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедуралар срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә тиз арада хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольне муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы башлыгы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыруны гамәлгә ашыручы Департамент башлыгы гамәлгә ашыра.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга мөмкин) һәм планнан тыш була ала. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгатә буенча каралырга мөмкин.

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

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карамаган өчен җаваплы.

Департамент житәкчесе Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәве өчен җаваплы.

Вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырылган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлекләр) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтүдә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша гамәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күп функцияле үзәкнең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) буенча судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган башлыгының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гамәлләренә (гамәлсезлегенә) судка кадәрге тәртиптә мөрәжәгать итәргә хокуклы 210-ФЗ, шулай ук аларның хезмәткәрләре.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы үтенечне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән үтенечне теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта, күп функцияле үзәк, күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) гариза бирүченә судка кадәр (судтан тыш) мөрәжәгать итүе, карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителгән күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

3) гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны яки мәгълүматны яки гамәлләрне башкаруны таләп итү;

4) Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту, әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса. Күрсәтелгән очракта, күп функцияле үзәк, күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) гариза бирүченә судка кадәр (судтан тыш) мөрәжәгать итүе, карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителгән күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүләргә күрсәтүдә гариза бирүчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының, күп функцияле үзәк хезмәткәренә, күп функцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда алар ясаган хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтмәләргә билгеләнгән срогын бозуы. Күрсәтелгән очракта, күп функцияле үзәк, күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) гариза бирүченә судка кадәр (судтан тыш) мөрәжәгать итүе, карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителгән күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләргә буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) әгәр туктату нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату. Күрсәтелгән очракта, күп функцияле үзәккә, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) гариза бирүченә судка кадәр (судтан тыш) мөрәжәгать итүе, карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителгән күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттың каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмэт күрсәтүдә аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат бирүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта, күп функцияле үзәккә, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә)

гариза бирүченең судка кадәр (судтан тыш) мөрәжәгать итүе, карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителгән күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять кәгазь формасында, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә яки күп функцияле үзәккә нигез салучы булган тиешле дәрәжә хакимияте органына (алга таба - күп функцияле үзәккә нигез салучы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмага электрон формада бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган башлыгының карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яки ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган башлыгы тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр әлеге күп функцияле үзәк житекчесенә бирелә. Күп функцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр күп функцияле үзәкне оештыручыга яки Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр әлеге оешмалар житекчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәренә, орган житекчесенә, почта аша, күп функцияле үзәк аша жибәрелергә мөмкин, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәрге шикаятьнең мәгълүмат системасы, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәк, күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, күп функцияле үзәкнең, Бердәм порталның яки Республика порталының рәсми сайты, судка кадәрге шикаятьнең мәгълүмат системасын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, бу оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яки Республика порталын кулланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять түбәндәгеләрне үз эченә алырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәренә, күп функцияле үзәкнең, аның

житәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлегә) шикаят ителә торган оешмаларның исеме;

2) гариза бирүченә - физик затның фамилиясе, исеме, әтисенә исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яки гариза бирүченә - юридик затның исеме, урнашкан урыны турында мәгълүмат, шулай ук гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле элемент телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәренә, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаят ителгән карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлегә) турында мәгълүмат;

4) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәренә, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәлләре (гамәлсезлегә) белән гариза бирүченә риза булмавы турында дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченә дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчermәләре тәкъдим ителергә мөмкин.

5.4. Алынган шикаят алынган көннән соңгы эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне оештыручыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмага яки югары органга килгән шикаят (ул булган очракта), ул теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк баш тарткан очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар, гариза бирүчедән документлар кабул итүдә яки ялгыш хаталар һәм хаталар төзәтүдә яки мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозуга мөрәҗәгать иткән очракта - ул теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаят, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда ялгышларны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган акча акчаларын гариза бирүчегә кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Бу пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң икенче көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма һәм электрон формада гариза бирүченә теләге буенча шикаятне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятне канәгатьләндерергә тиешле дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятне карау нәтижеләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган,

күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан, муниципаль хезмәт күрсәтүдә ачыкланган хокук бозуларны тиз арада бетерү, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм гариза бирүченең муниципаль хезмәт алу өчен башкарырга тиешле алдагы гамәлләре турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип табылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карау нәтижәләре турында 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 жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратура органнарына жиберә.

**ТЫШКЫ ТӨЗЕКЛЭНДЕРҮ ЭЛЕМЕНТЛАРЫ БЕЛЭН БӘЙЛЕ ЖИР ЭШЛӘРЕН
БАШКАРУГА ХОКУК БОЗУ БУЕНЧА ОРДЕР № _____**

«__» _____ 20__ г.

Заказчик: _____

Производитель работ:

Адрес и телефон подрядчика:

Адрес и телефон субподрядчика:

Разрешается производство земляных работ _____

Адрес производства земляных работ: _____

Порядок и способ производства работ:

Требования к работам в зеленой зоне:

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

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

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

Руководитель _____

Ордерга кушымта
жаваплы кеше (прораб, мастер) белән тутырыла.

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

Эш башланыр алдыннан өч көн алдан эш зонасында урнашкан инженер коммуникацияләрен файдаланучы оешмалар вәкилләрен чакырырга, эшне СНиП һәм Жир асты челтәрләрен проектлау һәм салу кагыйдәләре нигезендә башкарырга, югарыда күрсәтелгән барлык шартларны үтәргә һәм эшне ордерда билгеләнгән срокта башкарырга бурычлы. Бу ордер буенча бурычларны үтәмәгән өчен ул законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирергә эзер.

Эш башкаруда төп таләпләр турында истәлек белән таныштым.
Производитель работ _____
(Ф.И.О., должность, место работы ответственного лица)

«__» _____ 202__ г.

1. Эш башкару башланганчы жир эшләре башкаруга ордер рәсмиләштерә, объектны тоту һәм техник эксплуатацияләүне гамәлгә ашыручы оешмага эш башкару башлануы турында хәбәр итә. Заказчы (төзүче) подрядчыга эш башкару өчен ордер рәсмиләштерергә вәкаләт бирергә хокуклы.
 2. өзелгән юл өслеген, яшел үсентеләрне һәм башка яшелләндерү элементларын үз акчалары хисабына торгызу өчен җаваплы.
 3. объектны муниципаль ихтыяжлар өчен эксплуатациягә кайтару турында актка кул куйган көннән башлап билгеләнгән вакыт эчендә төшү һәм деформацияләр килеп чыкканда торгызу эшләрен үткәрүнең гарантияле вакытын тәэмин итә.
 4. Ордерда күрсәтелгән эш вакыты беткәннән соң өч көн эчендә объектны тышкы төзекләндерү элементларын бозу белән бәйлә эшләргә башкарганнан соң төзекләндерүне торгызу буенча _____ һәм заказчы вәкиле кул куйган кабул итү акты белән тапшыра.
 5. Казу урыны билгеләнгән төр койма белән коймаланырга тиеш, участок _____ белән килешенгән проект белән билгеләнгән чикләрдә мәшгуль булырга тиеш.
 6. Жир эшләрен башкаруның барлык очракларында транспорт хәрәкәте һәм жәяүлеләр куркынычсызлыгы тәэмин ителергә тиеш, ишегалдына керү һәм торақ бүлмәләргә керү ирекле булырга тиеш, траншеялар аша күчеш күперләре урнаштырылырга тиеш.
 7. Юл өслеген сүтүдән калган материаллар материал төрләре буенча штабельләргә салынырга тиеш һәм траншеядан жир белән кушылмаска һәм урам хәрәкәтенә комачауламаска тиеш. Кире тутыру өчен яраксыз булган траншеялардан туфракны эш барышында чыгарырга кирәк.
 8. Юлларда һәм тротуарларда траншеялар һәм чокырларны 0,2 м калыңлыктагы ком туфрагы белән тутыру жентекләп тыгызлау һәм су белән сугару белән башкарылырга тиеш (жәйге вакытта). Кышкы чорда траншеялар һәм чокырларны эретелгән ком туфрагы белән тутырырга кирәк.
 9. Жир асты челтәрләре салу кагыйдәләрен, ордер һәм кисәтү кәгазе шартларын бозган өчен гаепле затлар гамәлдәге законнар нигезендә җавап бирәләр.
- Эш житештерүче _____

**ТЫШКЫ ТӨЗЕКЛЭНДЕРҮ ЭЛЕМЕНТЛАРЫН БОЗУ БЕЛЭН БӘЙЛЕ АВАРИЯ-ТОРГЫЗУ
ЭШЛӘРЕН БАШКАРУГА ОРДЕР №,**

«__» _____ 20__ г.

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

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

Вид работ: _____

Наименование сетей: _____

Адрес производства работ: _____

В соответствии с _____,

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

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

Порядок и способ производства работ: _____

Требования к работам в зеленой зоне:

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

Руководитель _____

Ордер билгелэнгән вакыт эчендә гамәлдә. Ордер тулысынча рәсмиләштерелгәннән соң гына эш башкарырга

Ордерга кушымта
жаваплы кеше (прораб, мастер) белән тугырыла).

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

эш башланыр алдыннан өч көн алдан эш зонасында урнашкан инженер коммуникацияләрен файдаланучы оешмалар вәкилләрен чакырырга, эшне СНиП һәм Жир асты челтәрләрен проектлау һәм салу кагыйдәләре нигезендә башкарырга, югарыда күрсәтелгән барлык шартларны үтәргә һәм эшне ордерда билгелэнгән срокта башкарырга бурычлы. Бу ордер буенча бурычларны үтәмәгән өчен ул законда билгелэнгән тәртиптә жавап бирергә эзер.

Эш башкаруда төп таләпләр турында истәлек белән таныштым.

Эш житештерүче _____
(жаваплы кешенең Ф.И.О., вазыйфасы, эш рыны)

"__" _____ 202__.

Истәлек

1. Эш башкару башланганчы жир эшләре башкаруга ордер рәсмиләштерә, объектны тоту һәм техник эксплуатацияләүне гамәлгә ашыручы оешмага эш башкару башлануы турында хәбәр итә. Заказчы (төзүче) подрядчыга эш башкару өчен ордер рәсмиләштерергә вәкаләт бирергә хокуклы.
2. өзелгән юл өслеген, яшел үсентеләрне һәм башка яшелләндерү элементларын үз акчалары хисабына торгызу өчен жаваплы.
3. объектны муниципаль ихтыяжлар өчен эксплуатациягә кайтару турында актка кул куйган көннән башлап билгелэнгән вакыт эчендә төшү һәм деформацияләр килеп чыкканда торгызу эшләрен үткөрүнең гарантияле вакытын тәэмин итә.
4. Ордерда күрсәтелгән эш вакыты беткәннән соң өч көн эчендә объектны "АТИ" МКУ вәкиле һәм заказчы вәкиле кул куйган тышкы төзекләндерү элементларын бозу белән бәйле эшләрне башкарганнан соң төзекләндерүне торгызу буенча эшләрне кабул итү акты белән тапшыра.
5. Казу урыны билгелэнгән төр койма белән коймаланырга тиеш, участок

белән килешенгән проект белән билгелэнгән чикләрдә мәшгуль булырга тиеш.

6. Жир эшләрен башкаруның барлык очракларында транспорт хәрәкәте һәм жәяүлеләр куркынычсызлыгы тәэмин ителергә тиеш, ишегалдына керү һәм торак бүлмәләргә керү ирекле булырга тиеш, траншеялар аша күчеш күперләре урнаштырылырга тиеш.
 7. Юл өслеген сүтүдән калган материаллар материал төрләре буенча штабельләргә салынырга тиеш һәм траншеядан жир белән кушылмаска һәм урам хәрәкәтенә комачауламаска тиеш. Кире тугыру өчен яраксыз булган траншеялардан туфракны эш барышында чыгарырга кирәк.
 8. Юлларда һәм тротуарларда траншеялар һәм чокырларны 0,2 м калынлыктагы ком туфрагы белән тугыру жентекләп тыгызлау һәм су белән сугару белән башкарылырга тиеш (жәйге вакытта). Кышкы чорда траншеялар һәм чокырларны эретелгән ком туфрагы белән тугырырга кирәк.
 9. Жир асты челтәрләре салу кагыйдәләрен, ордер һәм кисәтү кәгазе шартларын бозган өчен гаепле затлар гамәлдәге законнар нигезендә жавап бирәләр.
- Эш житештерүче _____

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**Жир эшлэре башкаруга ордер (рөхсэт) бирү буенча муниципаль хезмэт
күрсэтүдән баш тарту турында КАРАР**

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

заявление № _____ от _____ г., о

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

- 1.
- 2.

Руководитель _____

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлеге)

_____ (алга таба - гариза бирүче)
(юридик затлар өчен - тулы исеме,
оештыру-хокукый формасы, дәүләт
теркәве турында мәгълүмат; физик
затлар өчен - фамилиясе, исеме,
этисенен исеме, паспорт
мәгълүматлары)

**Тышкы төзекләнדרү элементларын бозу белән бэйле жир эшләрә житештерүгә
ордер алу өчен гариза**

Объект и его назначение:

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

Адрес: _____.

Район: _____.

Реквизиты согласования схемы трассы от _____ № _____

Наименование и место проведения работ:

Площадь нарушения элементов наружного благоустройства:

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

- газона _____ кв.м.

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

Заказчик: _____.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____,

фактический: _____.

Тел. _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Заказчының бурычлары

Раслым:

- 1) подряд оешмасы белән контракт булу;
- 2) объектка проект-смета документациясе булу һәм финанслау белән тәмин ителү;
- 3) өзелгән юл өслеген, яшел үсентеләрне һәм башка яшелләндерү элементларын үз акчалары хисабына торгызу өчен җаваплылык;
- 4) объектны файдалануга кайтару турында актка кул куелган көннән башлап билгеләнгән вакыт эчендә төшү һәм деформацияләр килеп чыкканда торгызу эшләрен үткәрүнең гарантияле вакытын үтәү өчен җаваплылык. _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подрядчик: _____.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____,

фактический: _____.

Тел. _____.

СРО (допуск к работам): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Субподрядчик: _____.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____,

фактический: _____.

Тел. _____.

СРО (допуск к работам): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Подрядчик (субподрядчик) бурычлары

Подрядчик гарантияли:

1) төзелеш вакытын үтәү;

2) подрядчик тарафыннан башкарылучы эшләрне башкару белән бәйле эшчәнлекне регламентлаштыручы өлешендә закон таләпләрен үтәү, ә аларны бозган очракта гамәлдәге законнар нигезендә җавап бирә.

Подрядчыга хәбәр ителгәнчә, эш житештерүче тарафыннан эш башкару срокларын системалы рәвештә үтәмәгән очракта, бу оешмага алдан башланган эшләр тәмамланганчы ордер бирү вакытлыча туктатылырга мөмкин. _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Ответственный производитель работ: _____

(Ф.И.О.)

_____ ,
ДОЛЖНОСТЬ: _____, тел. _____.

Жаваплы эш житештерүченең бурычлары

Төзеклөндөрү кагыйдэләрен үтәүгә гарантия бирәм _____

_____ .
Территорияне төзеклөндөрү белән бэйле жир, төзелеш һәм ремонт эшләрен оештыру
һәм үткөрү турында нигезләмә _____

_____ ,
СНиП, чисталык һәм тәртип һәм бозылган очракта гамәлдәге законнар нигезендә
жавап бирергә әзер.

" ____ " _____ 20 _____

(эшләрне жаваплы житештерүченең Ф.И.О., имзасы)

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берәмлеге)

_____ (алга таба - гариза бирүче)
(юридик затлар өчен - тулы исеме,
оештыру-хокукый формасы, дәүләт
теркәве турында мәгълүмат; физик
затлар өчен - фамилиясе, исеме,
әтисенең исеме, паспорт
мәгълүматлары)

**Инженерлык коммуникацияләрен аварияле-торгызу ремонтты белән бәйле
жир эшләрен башкару өчен ордер алуга гариза**

Эш башкару урыны һәм исеме:

—
Тышкы төзекләндерү элементларын бозу мәйданы:

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

Эшне башлау вакыты: " ____ " _____ 20 ____.

Заказчик: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____,

фактический: _____.

Тел. _____ . ИНН

_____, р/с _____, банк

_____, БИК

_____, корр/с _____ . Код по

ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Подрядчик: _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____,

фактический: _____.

Тел. _____.

СРО (допуск к работам): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____, БИК

_____, корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Субподрядчик: _____.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: _____,

фактический: _____.

Тел. _____.

СРО (допуск к работам): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____,

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Ответственный производитель работ: _____,

(Ф.И.О.)

должность: _____, тел. _____.

Подпись уполномоченного лица заказчика:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Регламентка
Кушымта № 6
(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлеге)

_____ (алга таба - гариза бирүче)
(юридик затлар өчен - тулы исеме,
оештыру-хокукый формасы, дәүләт
теркәве турында мәгълүмат; физик
затлар өчен - фамилиясе, исеме,
этисенен исеме, паспорт
мәгълүматлары)

Гариза

**Тышкы төзекләндрүне өлешчә торгызу буенча эшләрне башкару турында
мәгълүмат кертергә (кышкы чорда) ордерга гамәлдә булу срогын үзгәртү
турында гариза**

" ____ " _____ 20 ____ № _____ ордер.

Эш башкару урыны һәм исеме:

Жаваплы эш житештерүче: _____,
(Ф.И.О.)

вазыйфасы: _____, тел. _____.

Заказчының вәкаләтле затының имзасы:

(вазыйфасы) (имзасы) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регламентка
Кушымта № 7

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлеге)

(алга таба - гариза бирүче)
(юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-
хокукый формасы, дәүләт теркәве турында
мәгълүмат; физик затлар өчен - фамилиясе,
исеме, әтисенең исеме, паспорт
мәгълүматлары)

**Ордерга тышкы төзекләндрүне торгызу буенча эшләрнең үтәлеше
турында билгеләр кертүгә гариза**

" ____ " _____ 20 ____ № _____ ордер.

Эш башкару урыны һәм исеме:

Жаваплы эш житештерүче: _____
(Ф.И.О.)

вазыйфасы: _____, тел. _____.

Заказчының вәкаләтле затының имзасы:

(вазыйфасы) (имзасы) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Урынны фотофиксациялэүгэ талэплэр
жир эшлэре

1. Гариза бирүче жир эшлэре башланганчы һәм тәмамланганнан соң урынның фотофиксациясен бирергэ тиеш.

2. Фотофиксация тәүлек дәвамында (караңгы вакытта - ясалма яктырту ярдәмендә) башкарылырга тиеш. Фотосурәттә туфрак, рельеф, урам-юл челтәре, яшел үсентеләр, биналар һәм корылмалар, кече архитектура формалары торышы белән бәйле жир эшлэре алып бару урыны булырга тиеш.

3. Архивта алга таба саклау өчен фотофиксация 1280 * 960 пикселдән минималь резолуцияле JPEG форматында тәкъдим ителергэ тиеш.

4. файлларны башка сыйфат белән башка форматка әйләндерергэ ярамый.

5. Тәкъдим ителгән фотофиксация саны:

- инженерлык коммуникацияләрен аварияле-торгызу ремонты белән бәйле жир эшләрэн башкарганга - эш башкару урынының кимендә ике фотосурәте (төрле ракурстан);

- тышкы төзекләндерү элементлары (линияле объектлар) бозылу белән бәйле жир эшләрэн башкарганга - объектның бөтен озынлыгы буенча һәр 20 метрга эш башкару урынының кимендә ике фотосурәте (төрле күзлектән).

6. Пленкалардан басылган һәм кәгазь ташучыга ябыштырылган фотосурәтләр тәкъдим ителми.

Гарантия бурычы

Инженер-коммуникация (жир) эшлэрен житештерүче

_____ ,
(эш житештерүченең исеме)

_____ ,
(фактик һәм юридик адреслар, телефон)

шәхесендә

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

_____ нигезендә гамәлдә булган,
(законлы вәкил вәкаләтлэрен раслаучы документ)

һәм заказчы _____

_____ ,
(заказчы

исеме)

_____ ,
(фактик һәм юридик адреслар, телефон)

шәхесендә

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

_____ нигезендә гамәлдә булган,
(законлы вәкил вәкаләтлэрен раслаучы документ)

1. Муниципаль ихтыяжлар өчен төзекләндерү объектын эксплуатациягә кайтару турында актка кул куелган көннән алып биш ел эчендә түбәндәгеләрне төзекләндерүне янадан торгызу ачыкланганнан соң биш көн эчендә үз хисабына башкарырга _____ гарантия _____ бирәләр:

_____ .
(эш төре, төзекләндерү объекты һәм аның урнашкан урыны)

2. Төзелеш процессында, коммуникацияләрне капитал ремонтлаганда һәм алыштырганда траншеяны (ГНБ приямкаларын) тутырганчы, махсус эзләү оешмасы тарафыннан салынган инженерлык коммуникациялэрен башкарма төшерүне башкару, ГНБның озын профиллэрен эзләү оешмасына тапшыру;

_____ муниципаль районуның инженер коммуникацияләре
һәм төзелеш картасына (планына) үзгәрешләр кертү өчен инженер челтәрләренен
башкарма планын тапшыру.

Эш _____ житештерүче: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. законного представителя)

М.П.

Заказчик:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. законного представителя)

М.П.

Яшеллэндерү элементлары һәм казу белән бәйле юллар
(кышкы чорда эш башкарганда) төзәтү буенча эшләрне арадаш кабул итүгә акт
" __ " _____ 20 __.

_____.
(эш житештерүнең исеме һәм адресы)

" __ " _____ 20 __ № ____ ордер.

Эшләрне башкару вакыты: " " 20 " " "

Казу урыннарын тутыру бөтен тирәнлек буенча техник шартларга туры китереп
башкарылган:

_____.
(яшерен эшлэргә актлар)

_____.
Юл өслеге, тротуар, чокырлар торгызылды:

_____.
Инженер челтэрлэрен салганнан соң планировка торгызылды:

_____.
Заказчы вәкиле:

_____.
(вазыйфасы) (имзасы) (имзаның расшифровкасы)

М.П.

_____.
Подрядчы вәкиле:

_____.
(вазыйфасы) (имзасы) (имзаның расшифровкасы)

М.П.

_____.
Башкарма комитет вәкиле:

_____.
(вазыйфасы) (имзасы) (имзаның расшифровкасы)

Бу акт документ түгел, аның нигезендә ордер ябык дип санала.

Төзеклэндерүнең жиимерелгән элементларын һәм юлларны соңгы торгызу 25 апрельдән 31
майга кадәр дәвам итә һәм бу эшлэр тәмамланганнан соң өч көн эчендә кабул итү акты
буенча тапшырыла.

хокук бозу белән бәйле эшләр башкарылганнан соң
тышкы төзекләндерү элементлары төзекләндерү эшләрен кабул итүгә акт

"__" _____ 20__.

1. "__" _____ 20__ N _____ ордер.

Ордер буенча эш алып бару вакыты: "__" _____ 20__ " __"
_____ 20__

2. Эшләрнең исеме һәм эш башкару адресы: _____

3. Казу урыннарын тутыру бөтен тирәнлек буенча техник шартларга туры китереп
башкарылды _____

4. Асфальт өслеге торгызылды (юлның юл өлеше, тротуарлар,
подъездларга һәм чүп-чар камераларына якынлашу, отмоствалар) һәм поребриклар

5. Зыян күргән газон, куаклар, агачлар
кара туфрак, яңадан чәчү һәм утырту _____

6. Газоннар, майданчыклар янындагы коймалар торгызылды _____

Заказчы вәкиле:

_____ (вазыйфасы) (имзасы) (имзаның расшифровкасы)

М.П.

Эш житештерүче вәкиле:

_____ (вазыйфасы) (имзасы) (имзаның расшифровкасы)

М.П.

Башкарма комитет вәкиле:

_____ (вазыйфасы) (имзасы) (имзаның расшифровкасы) Приложение № 12

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

Мөрәжәгать белән бәйле

(Физик затның Ф.И.О., юридик зат - гариза бирүченең исеме)

_____. _____. _____. № _____ гариза

тәкъдим ителгән документларны карау нәтижэләре буенча түбәндәгеләргә бәйле рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

Житәкче _____

Башкарма комитет житэкчесенә

От: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт исеме)

Язылган:

Дерес мәгълүмат: _____

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертергә сорыйм.

Мин түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карар жибәрүегезне сорыйм:

E-mail адресына электрон документ жибәрү аша: _____;

адресы буенча почта жибәрүе

белән кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә.

Мин раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхескә һәм мин тәкъдим иткән кешегә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар ышанычлы. Гаризага кушылган документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытта бу документлар гамәлдә һәм ышанычлы мәгълүматны үз эченә ала.

(_____)

(датасы) (имзасы) (Ф.И.О.)

Жир эшләрә башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында

Мөрәжәгать белән бәйле

(Физик затның Ф.И.О., юридик зат - гариза бирүченең исеме)

_____ № _____ гариза

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча жир эшләрә башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында _____ № _____

Житәкче _____

Жир эшлэре житештерүгә ордерны ябу турында

Мерәжәгать белән бәйле

(Физик затның Ф.И.О., юридик зат - гариза бирүченең исеме)

_____ № _____ гариза

тапшырылган документларны карау нәтижэләре буенча _____ елдан жир эшлэре башкаруга ордер ябу турында карар кабул ителде. № _____

Житәкче

**Жир эшлэре башкару ордерына тышкы төзеклэндерүне өлөшчө торгызу буенча
эшлэрнең үтөлөшө турында мәгълүмат һәм гамәлдә булу срогын үзгәртү
турында мәгълүмат кертү турында
№
(кышкы чорда)**

Мөрәжәгать белән бәйле
(Физик затның Ф.И.О., юридик зат - гариза бирүченең исеме)

_____ елның _____: _____ номерлы жир эшлэре башкару ордерына тышкы
төзеклэндерүне өлөшчө торгызу буенча эшлэрне башкару турындагы мәгълүматны һәм гамәлдә
булу срогын үзгәртү турындагы мәгълүматны кертү турында гариза

гаризаны карау нәтижэлэре буенча жир эшлэре башкаруга ордерның гамәлдә булу срогын _____.
_____. _____ кадәр үзгәртү турында карар кабул ителде.

Тышкы төзеклэндерүне өлөшчө торгызу буенча эшлэрне башкаруга кагылышлы мәгълүматка
үзгәрешлэр кертү, ягъни:

Руководитель _____

**ЖИР ЭШЛӨРЕ ЖИТЕШТЕРҮГӨ ОРДЕРНЫ ЯБУ ТУРЫНДАГЫ муниципаль
хезмэт күрсэтүдөн баш тарту турында КАРАР**

Мөрәжәгать белән бәйле
(Физик затның Ф.И.О., юридик зат - гариза бирүченең исеме)

тәкъдим ителгән документларны карау нәтижәләре буенча түбәндәгеләргә бәйле рәвештә муниципаль хезмэт күрсэтүдөн баш тарту турында карар кабул ителде:

Житәкче: _____