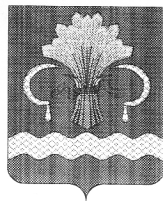


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МАМАДЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.М.Джалиля, д.23/33, г. Мамадыш,
Республика Татарстан, 422190



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ
М.Жәлил ур, 23/33 й., Мамадыш ш.,
Татарстан Республикасы, 422190

Тел.: (85563) 3-15-00, 3-31-00, факс 3-22-21, e-mail: mamadysh.ikrayona@tatar.ru, www.mamadysh.tatarstan.ru

Постановление
№ 147

Карар
от «04» 05 2026 г.

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль
районы Башкарма комитетының 2021 елның
23 августындагы 274 нче карарына
үзгәрешләр керту турында

«Гавами хакимиятнең бердәм системасында жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2025 елның 20 мартындагы 33-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләренең жирле үзидарә органнары һәм Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнары арасында шәһәр төзелеше эшчәнлегендә вәкаләтләрне яңадан бүлү турында» 2023 елның 23 декабрендәге 131-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы нигезендә Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 23 августындагы «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Административ регламентларын раслау турында» 274 нче карарына (алга таба Карар) түбәндәге үзгәрешләрне кертергә:

1.1. Карар белән расланган Жир эшләрен башкаруга рөхсәт бирү буенча төп эшләрне үткәрүне таныклау акты бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының исемен «Жир эшләрен башкаруга ордер (күрсәтмә) бирү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламенты» дип үзгәрттергә һәм яңа редакциядә баян итәргә: (1 нче кушымта);

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында <http://mamadysh.tatarstan.ru/> адресы буенча бастырып чыгарырга һәм Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Р.М. Никифоровка йөкләргә.

Житәкче

А.М.Ефимов

0000015273

Татарстан Республикасы Мамадыш
муниципаль районы Башкарма
комитетының
«04» __ 05 __ 2026 ел,
№_147__ карарына
кушымта

Жир эшләрән башкаруга ордер (күрсәтмә) бирү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

вәкаләтле затлар булып гариза бирүченең ышанычнамә яисә граждан-хокукый шартнамә нигезендә вәкиле булган индивидуаль эшкуарлар, юридик затлар тора.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (яисә шәһәр округындагы) (<https://mamadysh.tatarstan.ru/>) рәсми сайтында;

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгеләр аша гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;
язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә -
язмача почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан техник чараларга урнаштыру программа тәэминаты хокукына ия кеше белән түләү алуны, мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси белешмәләр бирүне күздә тоткан лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминаты кулланмыйча гына керә ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кергән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге урнашкан урын турында, Башкарма комитет (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикәять белдерү яисә гамәлләр кылмау тәртибе турында; Башкарма комитетның вазифаи затларының гамәлләрен яки гамәл кылмау турында мәгълүмат урнаштыру турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазифаи затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм әлеге Регламентның шушы пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр белән эшләрү өчен муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүмат муниципаль хезмәт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләр, Регламентның булу урыны, белешмә телефоннары, башкарма комитетының эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графигы турындагы белешмәләр керә.

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

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсә (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүчә орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсә) кертелгән белешмәләренең, шуларга нигезләнәп кертелгән документлардагы белешмәләренең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яисә мондый хата);

ЕСИА – инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчән электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә.

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мөрәжәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирлә үзидәрә органнарының вазифаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалануын тәмин итүчә федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

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

1.6. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә «Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы, «Татарстан Республикасының шәһәр төзелешә эшчәнлеген мәгълүмати тәмин итү» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы кулланыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт атамасы

Жир эшләрән башкаруга ордер (рөхсәт) бирү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының башкарма комитетының инфраструктур үсеш бүлеге.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:
жир эшләрән башкаруга ордер (1 нче кушымта);
авария-торгызу эшләрән башкаруга ордер (2 нче кушымта);
жир эшләрән башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында хәбәрнамә;
жир эшләрән (кышкы чорда) житештерү ордерына тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләрән башкару турында белешмәләр кертү хакында хәбәрнамә;
жир эшләрән башкаруга ордер ябылу турында белдерү;
муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә башкарма комитетының (яки башкарма комитетның) вазифаи затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе КФҮдә электрон документның КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган кәгаздә басылган Департамент тарафыннан жиберелгән нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торучы

документларны бирү (жибәрү) срогы, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты:

1) жир эшләрән башкаруга ордер алганда-10 эш көне, инженер-техник тээмин итү челтәрләрән челтәрләргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрә башкарылган очракта һәм, әгәр регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документлар бирелгән булса, - өч эш көне;

получении ордера на производство земляных работ – 10 рабочих дней, в случае проведения работ по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям и, если заявителем предоставлены документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, – три рабочих дня;

2) авария-торгызу эшләрән башкаруга ордер алганда-бер эш көне эчендә; ордерның жир эшләрән башкаруга гамәлдә булу вакытын озайтканда-өч эш көне;

3) Тышкы төзекләндерү эшләрән өлешчә торгызу буенча эшләрне башкару турындагы мәгълүматларны жир эшләрән башкаруга ордерга кертү-10 эш көненнән дә артмый;

4) жир эшләрән башкару ордерын япканда - 10 эш көненнән артык түгел.

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гаризаны теркәгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлай.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жибәрү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны мөрәжәгать итүченең категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮкә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) мөрәжәгать итүче вәкиле, вәкиле вәкаләтләрән таныклаучы документ, муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләрәннән тыш);

3) гариза:

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

- республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.8 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (электрон формага тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

4) Регламентка 8 нче кушымтада күрсәтелгән таләпләргә туры килә торган муниципаль хезмәт күрсәтүгә сорау бирелгән эшләр башкару урынының фотосурәтләре.

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

1) вәкаләтле органга мөрәжәгать итү мизгеленә кадәр 30 календарь көннән дә алданрак эзерләнгән жир кишәрлегенә 1:500 масштабында жир кишәрлегенә инженерлык-топографик планы нигезендә башкарылган эшләр башкару документациясе:

а) трассалар схемасын салу урыны чикләрен күрсәтеп, аңлатма язуы, ситуацион план һәм борылыш почмакларында координаталар күрсәтелгән инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләренә башкарма схемасы;

б) заказчы һәм төзелеш оешмасы житәкчеләге тарафыннан расланган эшләр башкару графигы (төзелешнең дәвамлылығы нормалары буенча) һәм бозылган юл өсләген, яшел утыртмаларны һәм төзекләндерүнең башка элементларын тулысынча торгызу. Кышкы чорда башкарыла торган эшләр графигында юл өсләген торгызу һәм аны кабат торгызу сроклары күрсәтелә;

в) инженерлык челтәрләрен, кызыл линияләрен, объектларны урнаштыру урыннарын (вакытлыча яисә даими коймалар һәм коймалар, төзелеш урманнары һәм стационар югарылыклар, шәһәр инфраструктурасы элементлары) билгеләп, теләсә нинди материал, конструкцияләр, жиһазлар төрләрен кушу белән топографик төшерү (1:500 масштабы);

г) урамнарның һәм магистральләренә, жәяүлеләр тротуарларының юл өсләгендә эшләр башкарылган очракта транспорт чараларының һәм жәяүлеләренә юл хәрәкәтен оештыру схемасы;

д) инженерлык коммуникацияләрен, автомобиль юлларын эксплуатацияләү өчен җаваплы хезмәтләр, саклау зоналарын баланс тотучылар, эшләр башкару планлаштырыла торган жир кишәрлекләренә хокук ияләре белән килештерү.

2) просадкалар һәм кагыйдәләр бозылган һәм башкарма төшерү башкарылган очракта, төзекләндерү объектын биш ел дәвамында кабат торгызуга һәм кабат торгызуга гарантиялә йөкләмә (9 нчы кушымта);

3) тиешле затны (прорабны) объектка, идентификацияләүче белешмәләренә күрсәтеп, юридик затны тәкъдим итү хокукы белән билгеләү турында боерык;

4) объектларга идентификацияләүче белешмәләренә күрсәтеп төзекләндерү өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык;

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

б) күчәмсез мөлкәт объектларына хокук билгели торган документлар, әгәр аңа хокуклар Бердәм дәүләт хокуклар реестрында теркәлмәгән булса.

7) tif/mid форматындагы атрибутив мәгълүматсыз векторлы видеода жир эшләре чиге (полигоны) яки жир эшләре башкарылуның урыны турында мәгълүматлар түбәндәге ысулларның берсе белән:

- МСК 16 системасында жир эшләрә урынының контурына хас нокталарның координаталары;

- территориясендә жир эшләрә башкарыла торган жир кишәрлегенә кадастр номеры;

- схема-картографик яисә топографик нигездә эш башкару чиге.

үз-үзен жайга сала торган оешма әгъзалары реестрыннан хата.

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

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

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

3) просадкалар һәм кагыйдәләр бозылган һәм башкарма төшерү башкарылган очракта, төзекләндерү объектн биш ел дәвамында кабат торгызуга һәм кабат торгызуга гарантияле йөкләмә (9 нчы кушымта);

4) заказчы исемнән заявкага кул куйган затның вәкаләтләрән раслый торган документ.

Кичке һәм төнге вакытта, ял һәм бәйрәм көннәрәндә Башкарма комитетында ордерны якындагы эш көнәндә рәсмиләштерелгән очракта авария эшләрән башкарырга рәхсәт ителә.

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

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

2) башкарылган һәм төгәлләнмәгән эшләрне күрсәтеп, башкарыла торган эшләргә эш сызымы.

2.5.5. Жир эшләрән өлешчә торгызу эшләрән башкару турында белешмәләр кертү өчен мөрәжәгать итүче жир эшләрән башкаруга ордер белән түбәндәге документларны тапшыра:

1) заказчы вәкиле, подрядчы тарафыннан имзаланган төзекләндерүнең һәм юлларның жиимерелгән элементларын торгызу эшләрән аралап кабул итү акты (кышкы чорда эшләр башкарылганда), ул (10 нчы кушымта);

2) 1:500 масштабында жир эшләрә чикләрендә МСК-16 яки WGS 84 (EPSG:3857) координаталар системасында тулы семантика белән, Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының 2025 елның 16 сентябрәндәге «Татарстан Республикасының гамәлдәге инженерлык челтәрләрә һәм инженерлык инфраструктурасы объектлары форматына төшерүендә күрсәтелә торган таләпләрне раслау турында», 1308/о номерлы боерыгында һәм жир кишәрлекләре чикләрендә кертелгән инженерлык

челтэрлэренең һәм инженерлык инфраструктурасы объектларының дәрәслеге һәм тулылығы мәсьәләсенә ресурслар белән тәмин итүче оешмалар белән килештерелгән. Башкару ысулы инженерлык коммуникацияләрен төзөгәндә, реконструкцияләгәндә, капитал ремонтлаганда һәм инженерлык челтэрлэренең урнашу урынын үзгөртүгә һәм/яисә зуррак характеристикага китергән башка эшләрдә бирелә.

2.5.6. Жир эшкөртү ордерын япканда, мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) заказчы, подрядчы вәкиле кул куйган тышкы төзөкләндерү элементларын бозуга бәйлә эшләрен башкарганнан соң төзөкләндерү эшләрен яңадан торгызу буенча башкарылган эшләренә кабул итү акты (11 нче кушымта);

2) 1:500 масштабында жир эшләре чикләрендә МСК-16 яки WGS 84 (EPSG:3857) координаталар системасында тулы семантика белән, Татарстан Республикасы 1308/о номерлы боерыгында, һәм жир кишәрлекләре чикләрендә кертелгән инженерлык челтэрлэренең һәм инженерлык инфраструктурасы объектларының дәрәслеге һәм тулылығы мәсьәләсенә ресурслар белән тәмин итүче оешмалар белән килештерелгән. Башкару ысулы инженерлык коммуникацияләрен төзөгәндә, реконструкцияләгәндә, капитал ремонтлаганда һәм инженерлык челтэрлэренең урнашу урынын үзгөртүгә һәм/яисә зуррак характеристикага китергән башка эшләрдә бирелә.

2.5.7. Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, республика порталы ярдәмендә алдан ук (актив) режимда күрсәтелә:

1) МФЦ аша кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.5.8 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон рәвештә.

2.5.8. Гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибергәндә физик затлар һәм индивидуаль эшкүарлар гади электрон имза белән гаризаны имзальлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре, гариза һәм кирәкле документлар жибергәндә, Республика порталы ярдәмендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән гаризаны имзальлар.

2.5.9. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәге документларны сорау тыела:

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

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләренә һәм мәгълүматны алу искәртмәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә килешүләренә, шул исәптән килештерүләренә гамәлгә ашыру;

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

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

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

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

г) Департамент, КФҮ хезмәткәре вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, Департамент житекчәсе имзасы белән язмага рәвештә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктары өчен гафу үтенүләр китерелә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүгә кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм ведомство органнары карамагында булган һәм яклаучы дәүләт органнарына яисә оешмаларның жирле үзидарә органнарына, шулай ук аларны яклаучылар тарафыннан алу ысулларына, шул исәптән электрон рәвештә, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар исемлегә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы элегә документлар үз карамагында булган үзидарәләр яисә оешмалар

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

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

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

4) күчөмсөз мөлкөтнөң бердәм дүүлөт реестрыннан белешмэләр (күчөмсөз мөлкөт объектиның төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында белешмэләр) - Дүүлөт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

5) күчөмсөз мөлкөтнөң бердәм дүүлөт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль мөлкөтне, дүүлөт яисә муниципаль милектәгә жир кишәрлеген бирүгә шартнамә турында белешмэләр - Башкарма комитет;

б) дүүлөт яисә муниципаль милек жирләрендә урнаштырылырга мөмкин булган объектларны жир кишәрлекләре бирмичә һәм сервитутлар - Башкарма комитет тарафыннан урнаштыруга рөхсәт;

7) төзелешкә рөхсәт (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексында билгеләнгән очрақларда) - Башкарма комитет;

8) жир эшләрен башкаруга ордер - Башкарма комитет.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, гаризаны Республика порталы ярдәмендә яисә КФҮ да кәгазь чыганақта биргәндә бирергә хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дүүлөт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Россия Федерациясе законнарына туры килүнең административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиешле соралган һәм эштә булган документны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) күрсәтелгән органнарның вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре.

2.6.5. Документка мөрәжәгать итүчедән дүүлөт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дүүлөт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүченең түләү кертүен раслый торган белешмәләр таләп ителә.

Заем алучы тарафыннан дүүлөт органнары, жирле үзидарә органнары һәм ведомство буйсынуындагы дүүлөт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документлар тапшырылырга тиеш түгел, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәтләр күрсәтүдән баш тарту өчен нигез итеп тапшырылырга тиеш түгел.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлегә (асылы буенча каралмыйча документларны кире кайтару)

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) Регламентның 2.5.1 - 2.5.6 пунктлары нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

- 2) проект документациясең Регламент билгеләгән таләпләргә, фотографияләргә туры килмәве;
- 3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне расламау, гариза (сорау) бирү шуңа вәкаләтле зат тарафыннан түгел;
- 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;
- 5) дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, аңлашылмый торган төзәтүләр, төзәтмәләр, житди зарарланулар булган, аларның эчтәлеген, көчен югалткан документларны бертөрле генә аңлатмый торган документларны тапшыру;
- 6) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;
- 7) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;
- 8) гариза (гариза) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнарны бозып электрон имзадан файдаланып имзаланган;
- 9) электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмый;
- 10) капитал төзелеш объектын технологик тоташтыру эшләре башкарылган очракта жир кишәрлегеннән файдалануга ризалык (рөхсәт) булмау.

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

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

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 12 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, тиешле тәртиптә Департаментның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФҮтә шәхси кабинетына жиберелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр.

1) элек алынган ордер буенча жир эшләрә башкарылганнан соң бозылган төзекләндерү буенча йөкләмәләрне үтәмәү;

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

3) гамәлдә булмаган ордер буенча ордерның вакытын озайту турында мөрәжәгать бирү;

4) эшләр тәмамланганнан соң бозылган төзекләндерү торгызылмаган;

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

б) мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1–2.6.5 пунктлары нигезендә мөстәкыйль тапшырырга тиеш булган документларны тапшырмау йә каршылыклы белешмәләр булган яисә шушы регламентның 2.5.6 пунктындагы 2 пунктчасы таләпләренә туры килми торган документларны тапшыру.

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

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның (башкарма комитетның) вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының һәм (яисә) КФҮда муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне юллана.

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

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

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында белешмәләр

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләрә

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФҮкә гариза биргән көнне шәхси мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүчегә гаризаның жиберелүен раслаучы теркәү номеры белән АИС КФҮтән расписка һәм электрон гариза бирү датасы бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жиберелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

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

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

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

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

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

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

3) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә кертүне;

б) озатучы-этне, махсус укытуны раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатучы-этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелүче документ булганда, кертү

Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм әлеге пунктның 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләренә үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткеләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазифай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, жирле үзидарәнә башкарма органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүченә сайлау (экстерриториаль принцип) буенча, 210-ФЗ Федераль законның 15 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге (комплекслы гарызнамәсе)

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткеләре:

документлар кабул ителә торган бинаның җәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан булуы;

белгечләренә, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләренә җитәрлек санда булуы;

мәғлүмати стендларда, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булу;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыктарны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;
2) 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокларын үтәү;
3) башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән багланышлары саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә электрон документның нөсхәсә рәвешендә КФҮ да алу кирәк булган очракта, бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәғлүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФҮ да алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы КФҮ да гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә, Республика порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәғлүматны бирү;

в) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазифаи затлары, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрне судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү һәм гамәл кылмау.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тугызу юлы белән башкарыла.

2.16.3. Мөрәжәгать итүчеләрнең КФҮга (алга таба - язма) кабул итүгә язмасы Республика порталы, КФҮконтакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле кабул итү графигының үзәгендә билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

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

Алдан язылуны башкарганда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүче мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә, алдан язылу кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килгән очракта юкка чыгарыла.

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр), түбәндәгеләр тора:

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүченең Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегә белгече тарафыннан мөрәжәгатендә.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮда шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлү нәтижәләре: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче телефон һәм электрон почта аша башкарма комитеткә мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында сайтында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документация составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультирование өчен жаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлү нәтижәләре: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерактан торып эш урыны.

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

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче:
мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;
мөрәжәгать предметын билгели;
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмати системасына гаризаның электрон формасын тутыра;

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

КФҮАИСтан гаризаны ача;
мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;
имзалаганнан соң, КФҮАИСта имзаланган гаризаны сканерлый;
электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФҮ АМСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;
имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларның нәтижәләре: гаризаны һәм документлар пакетын жибәрергә эзер булулары.

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

Административ процедураларның үтәлү нәтижәсе: электрон багланышлар системасы аша Башкарма комитетта жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гаризаны республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үти;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яисә электрон документлар

үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.8 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлү нәтижәләре: электрон эшчәнлек системасы ярдәмендә башкарма комитетта жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Документлар комплектын башкарма комитет тарафыннан карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегә белгеч.

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат, документлар каралуга керткәннән соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренәң укылышын тикшерә;

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

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган), Регламентка 12 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламент.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номерын, гариза алу датасын, аңа тапшырылган файлларның исемлекләре, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, гариза алу датасын, аңа тапшырылган документлар исемнәре исемлеген, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу көнен хәбәр итә.

Авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алган өчен мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер турындагы белешмәләрен дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмати системасын алып бару өчен билгеләнгән документлар реестрына кертә һәм мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер жиберә.

3.3.3.2. 3.3.3.1 пункттында күрсәтелгән процедураларны үтәү. Регламент, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3.пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза каралуга кәргән көннән бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедураларның нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи затның (хезмәткәрнең) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документлар алуы тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып департаментның техник күзәтчелек һәм төзекләндерү бүлегенен беренче категорияле инженеры (алга таба - ведомствоара сорауларны жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат документларны һәм белешмәләрне Регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон рәвештә формалаштыра һәм жиберә.

Мөрәжәгать итүче челтәргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженер-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганга җир эшләрен житештерүгә ордер алган өчен мөрәжәгать иткән очракта һәм, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән документлар тапшырылса, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, шулай ук мөрәжәгать итүченең авария-торгызу эшләрен житештерүгә ордер алуы һәм җир эшләрен житештерүгә ордерның гамәлдә булу вакытын озайту өчен ведомствоара гарызнамәләр жиберелми.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза кабул ителгән көнне карау башкарыла.

Административ процедураларның үтәлү нәтижеләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына караган оешмаларга юнәлтелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алынган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны һәм (яисә) документларны булмау турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән артык булмаган эш көне;

калган тәминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый

актлары белән ведомствоара соратуга жавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара соратулар жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

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

регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли .

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган), Регламентка 12 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, Республика порталы ярдәмендә кисәтү (актив) режимында ведомствоара гарызнамәләр жибәрү гамәлгә ашырылмый.

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

3.4.6. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жибәрүгә ведомствоара гарызнамалар, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмалар) комплекты жибәрү өчен жаваплы вазыйфай заттан керү нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен жаваплы вазыйфай зат булып департаментның техник күзәтчелек һәм төзекләндерү бүлегенең беренче категорияле инженеры (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат:

3.5.2.1. Жир эшләрән житештерүгә ордер алган, жир эшләрән житештерүгә (кышкы чорда) ордерга тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләрән башкару турында белешмалар кертелгән очрактарда, жир эшләрән житештерүгә ордер ябылганда:

мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә керткән белешмаләрне карый;

эшләр уздыру урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү предметына бәя бирү өчен чыгу зарурлыгы турында карар кабул итә;

эшләр уздыру урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү предметын бәяләү өчен чыгу кирәк булган очракта, аларны карау һәм фотога төшерү гамәлгә ашырыла;

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренен берсе проектын эзерли: жир эшләрән башкаруга ордер, жир эшләрән житештерүгә ордер, жир эшләрән житештерүгә (кышкы чорда) ордерга тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләрән башкару турында белешмалар кертү хакында хәбәр итү, жир эшләрән башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә;

муниципаль хезмэт күрсәтүнең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

Жир эшләрән башкаруга ордерны ябу турындагы карар «ТР пространстволы планлаштыру институты»ДБУ белән мәжбүри килештерелергә тиеш.

3.5.2.2. Жир буенча эшләүче хезмәткәрләренә ремонтлау, төзү, челтәрләргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженер-техник тәэмин итү челтәрләрен реконструкцияләү эшләрән үткәргәндә жир эшкәртмәләрен житештерүгә ордер алган очракта, жир эшләрән житештерүгә ордерның гамәлдә булу срогын озайтканда:

документлар комплектын карый;

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, жир эшләрән житештерүгә ордер проектын

эзерли, жир эшләрән житештерүгә ордерның гамәлдә булу вақытын озайту турында хәбәрнамә проекты;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

Департамент житекчесе Документлар проектларына кул куйганда административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә Департаментның вазыйфай затларының регламентны үтәвен, ГИСОГД системасында департаментның һәм Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының килешүләре булу-булмавын тикшерә.

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

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, жир эшләрән башкаруга ордер, жир эшләрән житештерүгә (кышкы чорда) ордерга тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләрән башкару турында белешмәләр кертү хакында хәбәр итү, жир эшләрән башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.

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

3.5.5. Регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы дүрт эш көненә тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллама)

3.6.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе - административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат булып департаментның техник күзәтчелек һәм төзекләндерү бүлегенә беренче

категорияле инженеры (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфай зат) тора.

Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфай зат:

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

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

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

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

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

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

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮга мөрәжәгать иткәндә, КФҮхезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны төшерү кәгазенә яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮәше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

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

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

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

3.7. Техник хаталарны төзөтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрөжөгаты итүче Департаментка жибэрэ:

техник хатаны төзөтү турында гариза (13 нче кушымта);

мөрөжөгаты итүчегэ техник хатасы булган муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэсе буларак бирелгэн документ;

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкэ ия документлар;

Техник хатаны төзөтү турында гариза муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта күрсөтелгэн белешмэлөрдө мөрөжөгаты итүче (вөкалэтле вөкил) тарафыннан почта аша (шул исэптэн электрон почта аша), яисэ Республика порталы яки КФҮаша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итэ, кушымта итеп бирелгэн документлар белэн гаризаны терки һәм аларны документларны эшкөртү өчен жаваплы вазифаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белэн билгелэнгэн процедуралар гаризаны теркөү датасыннан бер эш көне эчендө башкарыла.

Административ процедураларның нэтижэлөре: кабул ителгэн һәм теркөлгэн документлар эшкөртү өчен жаваплы вазифаи затка карауга юнөлтөлгөн гариза.

3.7.3. Документларны эшкөртүгэ жаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэсе булган документка төзөтмөлөр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамөлгэ ашыра һәм мөрөжөгаты итүчегэ (вөкалэтле вөкилгэ) техник хатасы булган документның төп нөсхэсен төшереп калдыру өчен шэхсэн үзе имза сала, яисэ мөрөжөгаты итүчегэ почта аша (электрон почта аша) хат юллап, документның техник хатасы булган документның төп нөсхэсен алу мөмкинлеге турында хат жибэрэ.

Өлеге пункт белэн билгелэнгэн процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яисэ жибөрөлгэн хата турында телэсэ кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дөвамында башкарыла.

Административ процедураларның үтөлү нэтижэлөре: мөрөжөгаты итүчегэ бирелгэн (жибөрөлгэн) документ.

4. Муниципаль хезмэтләр күрсөтүне контрольдө тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмэт күрсөтүгэ таләпләр билгели торган регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезлэмөлөрөн үтөвенө һәм үтөвенө, шулай ук аларның карарлар кабул итүенө агымдагы контрольне гамөлгэ ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдө тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтөлешен тикшерүне, жирле

үзидарэ органы вазифаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эш башкаруны тикшерү;

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

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм жирле үзидарэ органы житәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торы өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Срокларны, административ процедураларны бозу очраклары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы жирле үзидарэ органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарэ органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

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

Үткөрөлгән тикшерүләр нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе белдерүләрне вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Департамент җитәкчесе регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы була.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ

номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

Мөрәжәгать итүченең документлары яисә мәгълүматыннан яисә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруга карата таләбе;

4) Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда, мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдән баш тартуы;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

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

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган

күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәrlәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәrlәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять

почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаяттә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәрененң, оешмаларының исеме;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләрененң карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче дәлилләренә раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләрен тапшырырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаят кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаят аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаят биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаят канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль

хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очрактарда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатләндрүдән баш тарту.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгатләндрелергә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатләндрелмәгән дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазифай зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

№ _____
**ТЫШКЫ ТӨЗЕКЛЭНДЕРҮ ЭЛЕМЕНТЛАРЫН БОЗУ БЕЛЭН БӘЙЛЕ ЖИР ЭШЛӘРЕН БАШКАРУ
ОРДЕРЫ**

«__» _____ 20__ ел

Заказчы: _____

Эш башкаручы: _____

Адрес һәм подрядчы телефоны: _____

Адрес һәм субподрядчы телефоны: _____

Разрешается производство земляных работ _____

Жир эшләрен башкару рөхсәт ителә: _____

Яшел зонада эш башкаруга карата таләпләр: _____

Эшләрне башкару рөхсәт ителә:
Мәйданы _____ кв. м булган юл өслеге, асфальт өслеге - _____ кв. м, газон - _____ кв. м.
Жир эшләрен башкару «__» _____ 20__ елдан «__» _____ 20__ елга кадәр рөхсәт ителә.
Төзекләндерү һәм тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле жир эшләрен башкаруга
ордерны ябу: «__» _____ 20__ елга кадәр.

Житәкче _____

Ордерга кушымта
жаваплы зат (прораб, Мастер) тарафыннан тутырыла.

Мин, _____,
(Ф.И.О., вазифа, жаваплы затның эш урыны)

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

Эшләрне башкарганда төп таләпләр турындагы Белешмәлек белән таныштым.
Эшләрне башкаручы _____

«__» _____ 202__ ел

Белешмәлек

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

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

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

4. Ордерда күрсәтелгән эшләр срогы тәмамланганнан соң өч көн эчендә объектны тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйлә эшләрне башкарганнан соң төзекләндерүне торгызу буенча эшләрне кабул итү акты белән тапшыра.

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

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

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

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

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

Эшләр башкаручы: _____

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

«__» _____ 20__ ел

Заказчы: _____
(юридик затлар өчен оешма исеме, ИНН/ мөрәжәгать итүченең ФИО физик затлар өчен)

Эшләр башкаручы: _____
(оешма исеме, җаваплы затның ФИО, телефон)

Эш төре: _____

Челтәрләр исеме: _____

Эшләрне башкару адресы: _____ нигезендә

_____ ,
киләштерелгән _____ «__»

_____ 20__ ел № ____,

Жир эшләрән башкару «__» _____ 20__ елдан алып «__» _____ 20__ елга кадәр рөхсәт ителә, шул исәптән бозылган төзекләндерүне торгызу эшләрән төгәлләү. Эшләрне башкару тәртибе һәм ысулы: _____

Яшел зонада эшләргә таләпләр:

Мәйданы _____ кв. м булган юл өслеге, асфальт өслеге - _____ кв. м, газон - _____ кв. м.

Житәкче _____

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

Ордерга кушымта
җаваплы зат (прораб, Мастер) белән тула.

Мин, _____,
(Җаваплы затның Ф. И. А., вазыйфасы, эш урыны)

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

Эшләрне башкарганда төп таләпләр турындагы Белешмәлек белән таныштык.

Эшләр башкаручы _____
(Җаваплы затның Ф. И. А., вазыйфасы, эш урыны)

Белешмәлек

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

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

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

4. Ордерда күрсәтелгән эшләр срогы тәмамланганнан соң өч көн эчендә объектны Тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле эшләрне башкарганнан соң төзекләндерүне торгызу буенча эшләрне кабул итү акты белән тапшыра, аңа «АТИ» МКУ вәкиле һәм заказчы вәкиле кул куя.

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

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

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

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

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

Эшләр башкаручы _____

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

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

_____ (Физик затның ФИО, мөрәжәгать итүче юридик затның исеме)

мөрәжәгате нигезендә

гариза № _____ . _____ . _____ ел

_____ турында

тапшырылган документларны карау нәтижэләре буенча муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында карар кабул ителде :

1.

2.

Житәкче _____

Кемгә _____

(жирле үзидарә органы исеме)

КЕМНӘН _____

(алга таба- гариза бирүче)

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

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

Объект һәм аның билгеләнеше:

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

Адрес: _____.

Район: _____.

Трасса схемасын Килештерү реквизитлары _____ № ____

Эшләрнең исеме һәм башкару урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу мәйданы:

- юл өслеге _____ кв.м;
- тортуарны асфаль белән каплаунуы _____ кв.м;
- жирле юлның асфальт түшәмәсе _____ кв.м;
- газон _____ кв.м.

Эшләрне башкаруның сорала торган сроклары: « ____ » _____ 20 ____
алып, « ____ » _____ 20 ____ кадәр

Заказчы: _____.

(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исем)

Адрес:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел. _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Заказчының йөкләмэләре

Раслыйм:

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

(вазифа) (имза) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подрядчы: _____.

(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исем)

Адрес:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел. _____.

СРО (эшкә кергү): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Субподрядчы: _____.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел. _____.

СРО (эшкә кертү): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____,

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Подрядчының (субподрядчының) йөкләмәләре

Подрядчы гарантияли:

1) төзелеш срокларын үтәү;

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

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

(вазифа) (имза) (Ф.И.Аи.)

«__» _____ 20__ ел

Эшләрне башкаручы җаваплы зат : _____

(Ф.И.О.)

вазифа: _____, тел. _____.

Эшләрне җаваплы житештерүченең йөкләмәләре

Төзекләндерү Кагыйдәләренең үтәлешен гарантиялим

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

СНиП, чисталык һәм тәртип һәм хокук бозу очрагында гамәлдәге законнар
нигезендә җавап бирергә әзер.

«__» _____ 20__ ел _____

(Ф.И.О., имза)

Регламентка 5 нче кушымта

Кемгә

(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)

Кемнән

(алга таба - гариза бирүче)

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

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

Эшләрнең исеме һәм башкару урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу мәйданы:

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

Эшләрне башлау вакыты: « ___ » _____ 20__ ел

Заказчы: _____
(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исем)

Адрес:

юридик: _____,

факттагы: _____.

Тел. _____.

ИНН _____, р/с _____, банк
_____, БИК

_____, корр/с _____ . Код по

ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Подрядчы: _____
(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исем)

Адрес:

юридик : _____,

факттагы : _____.

Тел. _____.

СРО (эшкә кергү): _____.

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

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Субподрядчы : _____
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридик : _____,

фактштагы : _____.

Тел. _____.

СРО (эшкэ кертү): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____,

Код по ОКПО _____.

Код по ОКОНХ _____.

Эшләрне башкаручы жаваплы зат : _____,
(Ф.И.О.)

вазифа : _____, тел. _____.

Заказчының вәкаләтле заты имзасы: _____

(вазифа) (имза) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Кемгә

(жирле үзидарә органы исеме)

муниципаль берәмлек)

КЕМНӘН

(алга таба - гариза бирүче)

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

Ордерга тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләренен гамәлдә булу срогын үзгәртү турында белешмәләр һәм башкарылуы турында белешмәләр кертүгә гариза (кышкы чорда)

Ордер «___» _____ 20___ ел, № _____.

Эшләрнең исеме һәм башкару урыны:

Эшләрне башкаручы җаваплы зат : _____,
(Ф.И.О.)

вазифа : _____, тел. _____.

Заказчының вәкаләтле заты имзасы:

(вазифа)

(имза)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ ел

Кемгә _____

(жирле үзидарә органы)

_____ муниципаль берәмлек)

КЕМНӘН _____

_____ (алга таба- гариза бирүче)

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

**Ордерга тышкы төзекләнדרүне торгызу эшләрэн башкару турында
билге кертү турында гариза**

" _____ " _____ ел № _____ .

Эшләр башкару исеме һәм урыны:

_____ Эшләрне җаваплы башкаручы: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Вазифасы: _____, тел. _____.

Заказчының вәкаләтле заты имзасы:

_____ (вазифасы) (имза) (Ф.И.А.)

" _____ " _____ 20 _____ ел

Жир эшлэрен башкару урынын
фотофиксациялэүгэ карата талэплэр

1. Мөрэжэгать итүче жир эшлэре башланганчы һәм аннан соң бу урынны фотога төшерүне тэкьдим итэргэ тиеш.
2. Фотофиксация тэүлекнең якты вакытында (караңгы вакытта - ясалма яктырту кулланып) башкарылырга тиеш. Фотода жирлектэге туфрак, рельеф, урам-юл челтэре, яшел үсентелэр, биналар һәм корылмалар, кече архитектура формалары белэн бэйле жир эшлэре үткэрү урыны булырга тиеш.
3. Фотофиксация архивында алга таба саклау өчен 1280 * 960 пиксельдэн минималь рөхсэт белэн JPEG форматында күрсәтелергэ тиеш.
4. Файлларны башка форматларга конвертлаштыру ярамый.
5. Түбэндэге фотофиксация саны:
 - инженерлык коммуникациялэрен авария-торгызу ремонтына бэйле жир эшлэре башкаганда - эшлэрне житештерүнең кимендэ ике фотографиясе (төрле ракурслардан);
 - тышкы төзеклэндерү (линия объектлары) элементларын бозуга бэйле жир эшлэре башкаганда, - эшлэрнең кимендэ ике фотосурэте (төрле ракурслар белэн) объектның бөтен озынлыгы буенча һәр 20 метр саен.
6. Пленкадан басылган һәм кэгазь чыганакка ябыштырылган фотосурэтлэрне күрсэтү рөхсэт ителми.

Гарантияле йөкләмә

Инженерлык-коммуникация (жир казу) эшләрә житештерүче

_____ ,
(эшләр житештерүче исеме)

_____ ,
(фактик һәм юридик адрес, телефон)

йөзөндә _____ ,
(законлы вәкил вазифасы)

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

заказчы _____ да

_____ ,
(заказчы исеме)

_____ ,
(фактик һәм юридик адреслар, телефон)

йөзөндә _____ ,
(законлы вәкил вазифасы)

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

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

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

2. Төзелеш барышында махсулаштырылган тикшеренү оешмасының махсулаштырылган инженерлык коммуникацияләрен төзү, коммуникацияләрне капитал ремонтлаганда һәм алыштырганда, эзләнү оешмасының ГНБ озынча профильләрен тапшырганда траншеялар (ГНБ приямкалары) салганчы үтәү; инженерлык коммуникацияләре картасына (планына) үзгәрешләр кертү һәм

муниципаль районның _____ төзелеше өчен инженерлык
челтәрләренә башкарма планын тапшыру.
Эш башкаручы:

(вазифа)

(имза)

(законлы вәкил Ф.И.А)

М.У.

Заказчы:

(вазифа)

(имза)

(законлы вәкил Ф.И.А)

М.У.

Төзеклэндерү һәм юлларның жимерелгән элементларын торгызу буенча эшләрне арадаш кабул итү акты (эшләрне кышкы чорда башкарганда)

(
" _ " _____ 20__ ел

(эшләр башкару урынының исеме һәм адресы)
_____.

Ордер " _ " _____ 20__
Эшләр үткөрү срогы: " _ " _____ 20__ " _____ 20__ елга кадәр.
Жимерелү урыннарын урнаштыру техник шартлар нигезендә бөтен тирәнлеге буенча башкарылды:

(каплаулы, күренми торган эшлэргә актлар)
_____.

Юл өслеге, тротуар, поребриклар торгызылды:
_____.

Инженерлык челтэрлэрен салганнан соң планировка яңартылды:
_____.

Заказ бирүче вәкиле:

(вазифасы) (имзаны расшифровкалау)

Мөһер урыны

Подрядчы вәкиле:

(вазифасы) (имзаны расшифровкалау)

Мөһер урыны

Башкарма комитет вәкиле:

(вазифасы) (имзаны расшифровкалау)

Өлеге акт ордер ябылды дип санау документы түгел.

Төзеклэндерү һәм юлларның жимерелгән элементларын ахыргы торгызу 25 апрельдән 31 майга кадәр башкарыла һәм кабул итү акты буенча өлеге эшләр тәмамланганнан соң өч көн эчендә тапшырыла

Тышкы төзеклэндөрү элементларын бозу белән бәйле эшләрне житештергәннән соң
төзеклэндөрү эшләрөн кабул итү
акты

" " _____ 20__ ел

1. Ордер № _____ " " _____ 20_____
Ордер буенча эшләр башкару срогы: " " _____ 20__ " " -
_____ 20__ елга кадәр.

2. Эшләр атамасы һәм эшләр башкару адресы: _____

3. Жимерелү урыннарын урнаштыру бөтен тирәнлегә буенча техник шартлар нигезендә
башкарылды _____

4. Асфальт өслек (юлның үтеп йөрү өлеше, тротуарлар) торгызылды.
Подъездларга һәм чүп-чар камерларына якин килү, отмоствалар) һәм поребриклар

5. Зарарланган газоннар, куаклар, агачлар торгызылды,
кара жир, кертелде кабат чәчелде һәм утыртылды

6. Газоннарда, майданчыкларда һ.б. утлар торгызылды _____

Заказ бирүче вәкиле:

_____ (вазифасы)

_____ (имзаны расшифровкалау)

Мөһер урыны

Эш башкаручының вәкиле:

_____ (вазифасы)

_____ (имзаны расшифровкалау)

Мөһер урыны

Башкарма комитет вәкиле:

_____ (вазифасы)

_____ (имзаны расшифровкалау)

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

**жир эшлэрен башкаруга ордер (рөхсэт) бирү өчен муниципаль хезмэт күрсэтү
өчен кирэкле документларны кабул итүдөн баш тарту турында
Карар**

Мөрәжәгать уңаеннан _____
(Физик затның Ф.И.А. Физик затның исеме - мөрәжәгать итүче)

_____. _____ гаризасы, _____

нигезендә: _____
_____ ,

тапшырылган документларны карау нәтижэләре буенча муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирэкле документларны кабул итүдөн баш тарту турында карар кабул ителде, түбәндәгеләргә бәйле рәвештә:

- 1.
- 2.

Вазифаи зат (ФИО) _____

(имза салуны гамәлгә ашыручы органның вазифаи
заты имзасы)

Башкаручы (ФИО) _____

(башкаручы элементләре)

Башкарма комитет
житәкчесенә _____
Кемнән: _____

**Техник хатаны төзәтү турында
Гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм
Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча: _____.

Әлеге гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

(дата)
атасының исеме)

_____ (_____)
(имза) (фамилиясе, исеме,

**жир эшләрән житештерүгә ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында
хәбәрнамә № _____**

Мөрәжәгать уңаеннан _____
(Физик затның Ф.И.А. Физик затның исеме - мөрәжәгать итүче)

_____. _____ гаризасы, _____

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

Житәкче _____

**Жир эшләрән башкаруга ордерны ябу турында
хәбәрнамә №_____**

Мөрәжәгать уңаеннан _____
(Физик затның Ф.И.А. Физик затның исеме - мөрәжәгать итүче)

_____. _____ гаризасы, _____

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

Житәкче _____

**Жир эшлэрен өлөшчө торгызу эшлэрен башкаруу турында белешмэлэрнең һәм
гамэл срогын жир эшлэрен башкаруга ордерга үзгәрешлэр кертү хакында
хәбәрнамә № _____**

№ _____ . _____

(кышкы чорда)

Мөрәжәгать уңаеннан _____

(Физик затның Ф.И.А. Физик затның исеме - мөрәжәгать итүче)

_____ гаризасы, _____

., жир эшлэрен өлөшчө торгызу эшлэрен башкаруу турында белешмэлэрнең һәм гамэл срогын жир эшлэрен житештерүгә ордерга үзгәртү хакында

гаризаны карау нәтижэләре буенча жир эшлэрен башкаруга ордерның гамәлдә булу срогын үзгәртү турында карар кабул ителде _____.

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

Житәкче _____

**Жир эшлэре башкаруга ордерны ябу турында муниципаль хезмэт күрсэтүдән
баш тарту хакында
Карар № ____**

Мөрәжәгать уңаеннан
(Физик затның Ф.И.А. Физик затның исеме - мөрәжәгать итүче)

_____. _____ гаризасы, _____

тапшырылган документларны карау нәтижэләре буенча муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту
турында түбәндәге карар кабул ителде:

Житәкче _____