



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2016

г.Мензелинск

КАРАР

№ 143

Татарстан Республикасы Минзэлә муниципаль районы Башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Минзэлә муниципаль районының төзелеш, архитектура һәм ТКХ өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә административ регламентларны раслау турында» 25.09.2023 елдагы №295 карарына үзгәрешләр кергү турында

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» № 210-ФЗ Федераль законны тормышка ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 28.02.2022 елдагы "Башкарма хакимиятнең республика органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарлары көчен югалткан дип тану турында» № 175 карарына таянып, Татарстан Республикасы Минзэлә муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР ЧЫГАРА:

1. Татарстан Республикасы Минзэлә муниципаль районы Башкарма комитетының «Төзелеш, архитектура һәм ТКХ өлкәсендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 11.04.2014 ел № 336 карарына түбәндәге үзгәрешләрне кертергә:

1.1. «Жир эшләре башкару өчен ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты» дигән 11 нче Кушымтаны яңа редакциядә кулланьрга (1 нче Кушымта);

1.2. «Реклама конструкциясе урнаштыру өчен рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты» дигән 12 нче кушымтаны яңа редакциядә кулланьрга (2 нче Кушымта);

2. Әлеге карар рәсми рәвештә бастырылып чыккан көненнән үз көченә керә.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Минзэлә муниципаль районы Башкарма комитеты ~~житәкчесе~~ урынбасары Чухланцев Дмитрий Александровичка йөкләргә.

Житәкче



М.Р. Кәримов

Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәтнамә) тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге административ регламенты (алга таба – Регламент) жир эшләрен үтәүгә ордер (рөхсәтнамә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

Индивидуаль эшкуарлар, юридик затлар, мөрәжәгать итүче вәкиле булу нигезендә вәкаләтнамә яки гражданлык-хокукый килешү буенча вәкаләтле затлар булып тора.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) Минзэлә муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында;

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет), муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмин итүче учреждениедә:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тәминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру гариза бирүченең теркәлүен яисә авторизацияләнүен, түләү алуны күздә тотучы программа белән тәмин итү хокукына ия булган программа белән тәмин итүче белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәжәгать итүчегә шәхсән яки телефон аша килгән мөрәжәгатькә туры китереп, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә урнашу урыны, Башкарма комитет, муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмин итүче учреждение (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) турында мәгълүмат; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар тапшыру ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү алына торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гариза кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштырылган рәсми сайттагы урын турында; Башкарма комитет, муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмин итүче учреждение вазыйфай затларының гамәлләре яки гамәл кылмавы хакында шикәят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмин итүче учреждениенә вазыйфай затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны җентекләп язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгән көннән алып өч эш көне эчендә җавапны мөрәжәгать итүчегә җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать итү телендә бирелә. Мөрәжәгать итү телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

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

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөптөрүндә муниципаль районның мәгълүмат стендларында һәм рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүматка муниципаль хезмәт күрсәтү турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы белешмәләр, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш

вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат керә.

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

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

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 ел, № 1376 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең читтәге эш урыны;

техник хата - муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләренең, белешмәләр кертгән документлардагы белешмәләренең тәңгәл килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаган хата);

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

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәжәгать итүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданнырның һәм вазыйфай затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза (алга таба-гариза) дигәндә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге №210-ФЗ Федераль законның (алга таба – №210-ФЗ Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза аңлашыла.

1.6. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә "Ведомствоара электрон үзара аралашуның бердән системасы" федераль дәүләт мәгълүмат системасы, Татарстан Республикасының "Республика Татарстанның төзелеш эшчәнлеген мәгълүмати тәмин итү" дәүләт мәгълүмат системасы кулланыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы

Жир эшләрән алып бару өчен ордер (рөхсәтнамә) бирү.

2.2. Жирле үзидарәнен муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме.

Хезмәтне Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) күрсәтә.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

- 1) жир эшләрән алып бару өчен ордер (1 нче Кушымта);
- 2) авария-торак торгызу эшләрән алып бару өчен ордер (2 нче Кушымта);
- 3) жир эшләрән алып баруға ордерның гамәл вакытын озайту турында хәбәр итү;
- 4) жир эшләрән алып бару ордерына тышкы яхшыртуны өлешчә торгызу буенча эшләр башкару турында мәгълүмат кертү (кышкы чорда);
- 5) жир эшләрән алып бару ордерын ябу турында хәбәр итү;
- 6) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә "Электрон имза турында" 06.04.2011 №63-ФЗ Федераль закон (алга таба – №63-ФЗ Федераль закон) нигезендә Департаментның вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченә сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе КФҮдә Департамент тарафыннан жибәрелгән, кәгазьдә бастырылган, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алырга мөмкин.

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

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып,

муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы:

1) жир эшләрен алып бару өчен ордер алуда – 10 эш көне, әгәр ремонт, төзелеш, реконструкция, инженер-техник тәмин итү челтәрләрен тоташтыру (кабызу) буенча эшләр үткәрелсә, ә мөрәжәгать итүчегә Регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар тәкъдим ителсә – өч эш көне;

2) авария-торак торгызу эшләрен башкару өчен ордер алуда – бер эш көне эчендә;

3) жир эшләрен башкару ордерының гамәл вакытын озайтуда – өч эш көне;

4) жир эшләрен башкару ордерына тышкы яхшыртуны өлешчә торгызу буенча эшләр башкару турында мәгълүмат кертүдә – 10 эш көне;

5) жир эшләрен башкару ордерын ябуда – 10 эш көне.

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гариза теркәлгән көннән соң икенче көнгә исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

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

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

2.5.1. Муниципаль хезмәтне алу өчен мөрәжәгать итүче, мөрәжәгать итү категориясе һәм нигезенә карамастан, түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) шәхсилекне раслаучы документ (КФҮгә мөрәжәгать иткәндә тәкъдим ителә);

2) мөрәжәгать итүче вәкиле муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ (физик затларның законлы вәкилләреннән башка);

3) гариза:

- кәгазь йөртүчедәге документ формасында (4-7нче өстәмәләр);

- электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүматлар кертү юлы белән тутырыла), Регламентның 2.5.8 пункты таләпләре буенча имзаланган, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүне сорауның тәкъдим ителгән урынының эшләр житештерү урынының фотосурәтләре, Регламентка 8нче өстәмәдә күрсәтелгән таләпләргә туры килгән;

2.5.2. жир эшләрә үтәргә боерык алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) жир кишәрлегенә инженер-топографик планы нигезендә 1:500 масштабнда эшләнгән, мөрәжәгать итү көненнән иртәрәк түгел, 30 көнлек эчендә эшләнгән проект документлары, аның эченә түбәндәгеләр керә:

а) аңлатма язмасы, ситуацион план, трасса(лар) салу урынының чикләре күрсәтелгән, һәм инженер челтәрләре һәм коммуникацияләре трасса(лар)ның башкару схемасы, борылу почмаклары координатлары күрсәтелгән;

б) эшләр житештерү графигы (төзелеш озынлыгы нормалары буенча) һәм бозылган юл өслеген, яшел үсемлекләргә һәм идарә итүнең башка элементларын тулы тергезү, заказ бирүче һәм төзелеш оешмасы житәкчеләге тарафыннан расланган; Кышкы вакытта башкарылган эшләр графигында юл өслеген тергезү вакыты һәм жылы вакытта утыртканнан соң аны кабат тергезү вакыты күрсәтелгән;

в) топографик фотога төшерү (1:500 масштабы), инженер челтәрләре, кызыл сызыклар, объектлар урнаштыру урыннары (вакытлыча яңа даими коймалар һәм читәннәр, төзелеш баскычлары һәм стационар күзәтү манаралары, шәһәр инфраструктурасы элементлары), материаллар, конструкцияләр, жиһазлар туплау белән билгеләнгән;

г) транспорт чаралары һәм жәяүлеләр хәрәкәтен оештыру схемасы, урамнар һәм магистральләргә үтә торган өлешендә эшләр башкарылган очракта, жәяүлеләр тротуарлары;

д) инженер коммуникацияләрен эксплуатацияләүче, автомобиль юлларын эксплуатацияләүче, сак зоналарының баланс ияләре, эшләр башкарылачак жир кишәрлекләргә хокук ияләре белән килешү;

2) биш ел дәвамында объектның идарә итүен кабат тергезү буенча гарантияле йөкләмә, утырулар һәм деформацияләр булган очракта һәм башкарма фотога төшерү эшен башкару (9нчы өстәмә);

3) жаваплы затны (прораб) билгеләү турындагы боерык, юридик затны объектта вәкил итеп куярга хокукы, идентификацияләүче мәгълүматлар күрсәтелгән;

4) объектта идарә итү өчен жаваплы затны билгеләү турындагы боерык, идентификацияләүче мәгълүматлар күрсәтелгән;

5) үзен үзе идарә итүче оешма әгъзалары реестрыннан чыгарылма;

6) хокуклары Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән күчемсез милек объектларына хокук билгеләүче документлар.

7) mif/mid форматында атрибутив мәгълүматсыз вектор форматында жир эшләрә чикләре (полигоны) яки жир эшләрә житештерү урыны турында мәгълүмат түбәндәге ысулларның берсе белән:

- жир эшләрә урнашу контурының характерлы нокталары координатлары МСК 16 системасында;
- жир эшләрә үтә торган жир кишәрлегенә кадастр номеры;
- картографик яки топографик нигездә эшләр башкару урыны чикләре схемасы.

2.5.3. Аварияле-тергезү эшләрә үтәргә боерык алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) инженер челтәрләре белән билгеләнгән ситуацион план (жир участогы эшләнмәсе) һәм коммуникацияләр зарарлану урыны күрсәтелгән;

2) челтәрләрне бүлендерү акты (баланс иясе акты), оешма челтәр компаниясе булмаган очракта;

3) биш ел дәвамында объектынң идарә итүен кабат тергезү буенча гарантияле йөкләмә, утырулар һәм деформацияләр булган очракта һәм башкаручы съёмкасын башкару (9 нчы Кушымта);

4) заказ бирүче исеменнән гаризаны имзалаган затның вәкаләтләрен раслаучы документ.

Кичен һәм төнлә, ял көннәрдә һәм бәйрәм көннәрендә аварияле эшләр башкаруга рөхсәт ителә, шарт буенча Департаментта боерыкны иң якын эш көнендә рәсмиләштерү.

2.5.4. Жир эшләрә үтәргә боерыкны озайтыр өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) яңа чор өчен эшләр житештерү графигы (эш вакыты үзгәргән очракта) эшләр житештерү вакытын озайту турындагы килешүнең күчермәсе белән (эшләрне подрядчы башкарган очракта);

2) башкарыла торган эшләрнең эшче сызымы, башкарылган һәм тәмамланмаган эш күләмнәре күрсәтелгән.

2.5.5. Жир эшләрә үтәргә боерыкка тышкы идарә итүнең өлешчә тергезелеше буенча эшләр башкару турында мәгълүматлар кертер өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) идарә итүнең һәм юлларының бозылган элементларын тергезү буенча эшләрнең арадагы кабул итү акты (кыш чорда эшләр башкарганда), заказ бирүче вәкиле, подрядчыи тарафыннан имзаланган (10 нчы Кушымта);

2) жир эшләрә чикләрендә 1:500 масштабында башкаручы съёмкасы, МСК-16 координатлар системасында яки WGS 84 (EPSG:3857) системасында вектор форматында, тутырылган семантика белән, вектор модели структурасына туры китереп, Татарстан Республикасы Төзелеш, архитектура һәм жир-коммуналь хужалыгы Министрлыгының 16.09.2025 №1308/о «Татарстан Республикасының инженер инфраструктурасы объектлары һәм инженер челтәрләре форматына таләпләрне раслау турында» боерыгында күрсәтелгән, һәм жир эшләрә чикләрендә куелган инженер челтәрләре һәм инженер инфраструктурасы объектларының дәрәслеге һәм тулылыгы буенча ресурс тәэмин итүче оешмалар белән килештерелгән. Башкаручылык съёмкасын төзү, реконструкцияләү, инженер коммуникацияләрен капитал ремонтлау һәм инженер челтәрләре урнашу урынын һәм/яки аларның характеристикаларын үзгәртеп куя торган башка эшләр башкарылганда тәкъдим ителә.

2.5.6. Жир эшләрә үтәү буенча заказны япканда, гариза бирүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) тышкы урам-йорт элементләре элементларын бозу белән бәйле эшләр үтәгәндән соң урам-йорт элементсен торгызу буенча башкарылган эшләрне кабул итү акты, заказчы, подрядчы вәкиле тарафыннан имзаланган (11 нче Кушымта);

2) жир эшләрә чикләрендә 1:500 масштаблы вектор форматында МСК-16 яки WGS 84 (EPSG:3857) координатлар системасында, вектор модель структурасына туры китереп тутырылган семантика белән, 16.09.2025 даталы 1308/н санындагы Татарстан Республикасы Төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалыгы министрлыгы Боерыгында «Татарстан Республикасы инженер инфраструктурасы объектлары һәм бар инженер челтәрләре форматына таләпләрне раслау турында» дигән эмере белән килештерелгән, жир эшләрә чикләрендә урнаштырылган инженер челтәрләре һәм объектларының дәрәслеге һәм тулылыгы буенча ресурс тәмин итүче оешмалар белән килештерелгән, башкаручылык сьемкасы; Башкаручылык сьемкасы төзү, реконструкцияләү, инженер коммуникацияләрен капитал ремонтлау һәм инженер челтәрләре урнашу урынын һәм/яки аларның характеристикаларын үзгәртеп куя торган башка эшләр башкарылганда тәкъдим ителә.

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

1) 2.5.8 пункт таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә һәм кәгазь чыганақлардагы КФҮ аша; Регламентның;

2) электрон формада Республика порталы аша.

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

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

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

2.5.9. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирү;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтүләр алу һәм күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очрақлардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

а) муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

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

г) Департаментның, КФҮ хезмәткәренә вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Департамент житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүгә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

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

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

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) бюджет системасы буенча налоглар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булуы турындагы белешмәләр - Федераль салым хезмәте.

2) юридик зат мөрәжәгать иткәндә, Федераль салым хезмәтенән юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр сорала;

3) индивидуаль эшмәкәр мөрәжәгать иткәндә, Федераль салым хезмәтенән индивидуаль эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр сорала;

4) (йорт объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турындагы белешмәләр) Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр - Дәүләт теркәү, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

5) дәүләт яки муниципаль милектә булган һәм жир кишәрлегенә Бердәм дәүләт реестрында теркәлүгә тәкъдим ителмәгән муниципаль милек, жир участогы турындагы килешү турындагы белешмәләр - Минзәлә муниципаль районының Башкарма комитеты (алга таба - Район башкарма комитеты);

6) дәүләт яки муниципаль милек жирләрендә, жир кишәрлекләрен бирмичә һәм сервитутлар урнаштырмыйча, урнаштырылырга мөмкин булган объектларны урнаштыруга рөхсәт - район Башкарма комитеты;

7) төзүгә рөхсәт (Россия Федерациясенә Шәһәр төзелеше кодексы белән билгеләнгән очрақларда) - Район башкарма комитеты;

8) жир эшләре үтәүгә заказ бирү - Башкарма комитет.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләргә) мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә гаризаны Республика порталы аша йә кәгазьдә КФҮ аша биргәндә бирергә хокуклы.

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

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

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

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

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

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

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

2) эшләр уздыру өчен проект документациясә, фотосурәтләргә регламент белән билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турындагы белешмәләрне расламау, мөрәжәгать итүче исеменнән гариза (сорау) бирүгә вәкаләт бирелмәгән зат тарафыннан тапшыру;

4) документларны тиешсез органга тапшыру;

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

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

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

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

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

10) жир кишәрлегеннән файдалану (рөхсәт) ризалыгының булмавы, капитал төзелеш объектын технологик тоташтыру буенча эшләр үткәргәндә төзелеш рөхсәтенә булмавы.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

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 хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 12 нче Кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Департаментның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә көнендә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮгә 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, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) алдан алынган боерык буенча үтэлгән жир эшләрә нәтижәсендә бозылган ижтимагый территорияне торгызу буенча жаваплылыкны үтәмәү;

2) подрядчы тарафыннан эшләрне үтәү кагыйдәләре һәм вакытының системалы (икедән артык) бозылуы;

3) эшләмәүче боерыкның гамәлдә булу вакытын озайту өчен соравы тапшырылуы;

4) эшләр тәмамланганнан соң бозылган ижтимагый территория торгызылмаган;

5) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, йомышлар һәм башка түләүләр буенча бурычларның булуы (аварияле хәлләр белән бәйлә очракларыннан тыш);

6) мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1-2.6.5 пунктларына ярашлы рәвештә документларны үзә тәкъдим итүгә бурычлы, яки Регламентның 2.5.6 пунктының 2 нче пунктчасы таләпләренә туры килмәүче яки каршылыклы мәгълүматларны эченә алган документлар тәкъдим ителгән;

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

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

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

2.13.1. КФҮгә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә КФҮ АИСтан гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән язма бирелә.

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

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

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынан саклау системасы һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштырыла.

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә:

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

2) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән канәфи-коляска кулланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларын аларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдо-тәржемәчәне һәм тифло-сурдо-тәржемәчәне кертү;

6) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Йөртүче этне махсус өйрәтүне раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 № 386н боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртип буенча бирелә торган махсус өйрәтүне раслаучы документ булганда йөртүче эткә рөхсәт бирү;

Беренчедән дүртенче пунктчаларда күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла;

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

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып: жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны; кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;

мәғлүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булу;

ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртәләренә, комачулаучы аларга хезмәт күрсәтү, алар белән беррәттән, башка затлар.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) Башкарма комитет һәм Департамент хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезлэнгән шикаятьләренә булмавы;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлегә барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда бер мәртәбә гамәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮдә электрон документның кәгаздәгә нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта бер тапкыр;

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенә дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки республика Порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы КФҮдә аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элек №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәғлүматны Республика порталыннан файдаланып тапшырырга;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын Республика порталы ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

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

2.16.2. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен Бердәм порталда, Республика порталында башка формада өстәмә гариза бирү кирәклегееннән Башка тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

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

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

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча

интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Күрсәтелгәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы муниципаль хезмәт күрсәтү

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

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

- мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәре мөрәжәгатендә;
- Департаментка мөрәжәгать иткәндә - Департаментның техник күзәтү һәм яхшырту бүлеге беренче категорияле инженеры (алга таба - консультацияләшү өчен җаваплы вазыйфаи зат);

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсэн үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Департаментка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика порталында, Мензеля муниципаль районы сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат хәбәр итә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

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

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

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:
гариза бирүченең шәхесен раслый;
мөрәжәгать предметын билгели;
документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;
регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФҮ АИСДА гаризаның электрон формасын тутыра;
регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АИСыннан гариза бастыра;
гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;
имзаланганнан соң КФҮнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлай;
АИСда КФҮнә электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: жиберергә әзер булган гариза һәм документлар пакеты.

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

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

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

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

республика Порталында авторизация башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөрөсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

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

электрон гариза Регламентның 2.5.8 пункты таләпләре буенча имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза биерүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.3.3. Департамент тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфалы зат (хезмәткәр) булып Департаментның техник күзәтү һәм яхшырту бүлегенең беренче категорияле инженеры тора (алга таба – документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфалы зат):

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

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

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

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

2.7.1 пункттың каралган нигезләр булганда. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында №63-ФЗ Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга куелган таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре тәкъдим ителмәгән, ялган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) исемнәре турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш), Регламентның 12 нче кушымтасы формасы буенча рәсмиләштерелә һәм ГИСОГД системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

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

2.7.1 пункттың каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүгә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа тапшырылган документлар файллары исемлекләре Исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамә жибәрә.

Гариза бирүче авария-тергезү эшләрен үтәргә боерык алу өчен мөрәжәгать иткән очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфалы зат, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм (яки) градостроительлек эшчәнлеген тәмин итүнең автоматик мәгълүмат системасының култамгалау системасы боерыклары реестрына авария-тергезү эшләрен үтәргә боерык турында мәгълүмат кертә һәм гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүгә авария-тергезү эшләрен үтәргә боерык жибәрә.

3.3.3.2. 3.3.3.1 пункттың күрсәтелгән процедураларны үтәү. Регламент техник мөмкинлеге булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү

өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кERGән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып, Департаментның техник күзәтү һәм яшелләндерү бүлегенен беренче категория инженеры тора (алга таба - ведомствоара сораулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

Мөрәжәгать итүче жир эшләре үтәү турындагы ордерны алу өчен мөрәжәгать иткән очракта, ремонт, төзелеш, реконструкция үткәргәндә, инженер-техник тәэмин итү челтәрләренә технологик тоташу (тоташтыру) буенча эшләр үтәгәндә, әгәр мөрәжәгать итүчегә Регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар тәкъдим ителсә, һәм шулай ук мөрәжәгать итүче жир эшләре үтәү турындагы ордерны алу яки аның гамәл вакытын озайту өчен мөрәжәгать иткән очракларда, ведомствоара сораулар жибәрелми.

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

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан жибәрелгән запрослар административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

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

Әлеге пункт тарафыннан билгелэнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

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

жирле үзидарә органнары һәм алар карамагындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмый;

калган тәэмин итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

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

3.4.4. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

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 турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр, мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр, тәкъдим ителмәгән, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) исемнәре турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш), Регламентның 12 нче кушымтасы буенча формада рәсмиләштерелә һәм ГИС ОГД системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматик мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән вакыттан алып, автоматик режимда башкарыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижеләрен эзерләү

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

Административ процедураны башкару өчен жаваплы вазыйфай зат булып Департаментның техник күзәтү һәм жир үзәкләштерәү бүлегенә беренче категория инженеры тора (алга таба – муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат).

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

3.5.2.1. Жир эшләре үтәү өчен боерык алу, эшләрне үтәү турында мәгълүматлар кертү, жир төзү эшләре боерыгын (кыш чорында) өлешчә тергезү буенча тышкы жир үзәкләштерәү тәртибенә кертү, жир эшләре үтәү боерыгын ябу очраklarында:

мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар комплектын, ведомствоара мәгълүмат алмашу тәртибе белән килгән мәгълүматларны карап чыга;

эшләр үтәү урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяләү өчен чыгу ихтыяждылыгы турында карар кабул итә;

эшләр үтәү урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяләү өчен чыгу ихтыяждылыгы булганда, карау һәм фотофиксация үткәрә;

регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүнең бер нәтижәсе проектын эзерли: жир эшләре үтәү боерыгы, жир эшләре үтәү боерыгына (кыш чорында) өлешчә тергезү буенча тышкы жир үзәкләштерәү тәртибенә эшләрне үтәү турында мәгълүматлар кертү турында хәбәр, жир эшләре үтәү боерыгын ябу турында хәбәр;

эзерләнгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә ГИС ОГД системасы аша килештерүгә жиберә;

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

Жир эшләре үтәү боерыгын ябу карары «РТның пространство планлаштыру институты» ГБУ белән мәжбүри килештерелә.

3.5.2.2. Жир эшләре үтәү боерыгы алу очрагында, ремонт, төзү, реконструкция, инженер-техник тәэмин итү чөлтәрләренә технологик тоташтыру (тоташтыру) буенча эшләр үткәргәндә, жир эшләре үтәү боерыгының гамәл вакытын озайтуда:

документлар комплектын карап чыга;

регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, жир эшләре үтәү боерыгы проектын яки жир эшләре үтәү боерыгының гамәл вакытын озайтту турында хәбәр проектын эзерли; эзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә ГИС ОГД системасы аша килештерүгә жибәрә;

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау Департамент житәкчесе тарафыннан башкарыла.

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

Департамент житәкчесе документлар проектларына кул куйганда Департамент вазыйфалы затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә үтәлүен, Департамент һәм Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфалы затларының ГИСОГД системасында килешүләре булу-булмавын тикшерә.

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

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып тора: документлар кабул итүдән баш тарту турында карар, жир эшләре үтәү боерыгы, жир эшләре үтәү боерыгына (кыш чорында) өлешчә тергезү буенча тышкы жир үзәкләштерерү тәртибенә эшләрне үтәү турында мәгълүматлар кертү турында хәбәр, жир эшләре үтәү боерыгын ябу турында хәбәр; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

3.5.4. 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү. Регламент техник мөмкинлеге булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 нче пунктта күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты, дүрт эш көнен тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат булып Департаментның техник күзәтү һәм жирле жайга салу бүлегенә беренче

категорияле инженеры тора (алдарак - документларны бирү (жибөрү) өчен жаваплы вазыйфай зат).

Документларны бирү (жибөрү) өчен жаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итү буенча мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

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

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар Департаментның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда 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 рәвеште автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар Департаментның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көнне башкарыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Департаментка жиберә:

техник хатаны төзөтү турында гариза (13 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) яки бердәм, республика порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) төп нөсхәсен тартып алып, шөхсән имза салып мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра техник хата булган документ, яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) техник хатасы булган документның төп нөсхәсе Департаментка тапшырылганда документны алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

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

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

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү,

муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затларының жаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Департамент җитәкчесе Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәү өчен җаваплы.

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

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

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына)

шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

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

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 күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфай затыннан яисә аларның хезмәткәрләренән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күп функцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслегә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренен таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күп функцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күп функцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренен №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күп функцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченен шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең,

күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаят бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаят үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренә, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят белдерелә торган оешмаларның исеме;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр (№210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләре);

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешми. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаят кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югарырак органга (булган очракта) кергән шикаят аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның баш тартуына шикаят белдерелгән очракта №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар хезмәте күрсәтү, мөрәжәгать

итүчедән документлар кабул иткәндә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

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

Кушымта №1
Регламентка

тышкы яхшырту элементларын бозулар белән бэйле жир эшләрә алып бару өчен

«__» _____, 20__ ел

Заказчы: _____

Эшне башкаручы: _____

Подрядчының адресы һәм телефоны: _____

Субподрядчының адресы һәм телефоны: _____

Жир эшләрә житештерү рөхсәт ителә _____

Жир эшләрә житештерү адресы: _____

Эшне житештерү тәртибе һәм ысулы: _____

Яшел зонада эшләрәгә таләпләр:

Бозу белән: юл тышлығы мәйданы _____ кв. м, асфальт тышлығы - _____ кв. м, газон - _____ кв. м.

Жир эшләрә житештерү «__» _____ 20__ елдан «__» _____ 20__ елга кадәр рөхсәт ителә

Яхшыртуны үтәү һәм жир эшләрә житештерү өчен ордерны ябу, тышкы яхшырту элементларын бозу белән бэйле, «__» _____ 20__ елга кадәр

Житәкче _____

Боерыкка кушымта
жаваплы зат (прораб, оста) тарафыннан тутырыла.

Мин, _____
(Ф.И.А.и., вазыйфа, жаваплы затның эш урыны)

эшләрне башларга өч көн кала эшләр үткәреләчәк зонада урнашкан инженер коммуникацияләрен эксплуатацияләүче оешмалар вәкилләрен чакырырга, эшләрне СНИП һәм жир асты челтәрләрен проектлау һәм салу Кагыйдәләренә туры китереп үтәүгә, югарыда күрсәтелгән барлык шартларны сакларга һәм боерыкта билгеләнгән вакытта эшне тәмамларга йөкләмә алам. Әлеге боерык буенча

йөкләмәләрне үтәмәү өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплылык китерүгә әзер булуымны белдерәм.

Эшләр үткәрүдә төп таләпләр белән таныштым.

Эшне үтәүче _____
(Ф.И.Ф.и., вазыйфа, җаваплы затның эш урыны)

«__» _____ 202__ ел.

Искәрмә

1. Эшләрне башларга кадәр жир эшләре үткәрү турындагы боерыкны рәсмиләштерә, объектны эчке эшләр һәм техник эксплуатацияләүче оешманы эшләрен башлау турындагы хәбәр ителә. Заказчы (төзүче) төзелеш оешмасын жир эшләре үткәрү турындагы боерыкны рәсмиләштерү өчен вәкаләтләндерә ала.

2. Үз акчасына бозылган юл покpытиеларын, яшел үсенлеләрне һәм башка жиһазландыру элементларын торгызу өчен җаваплылык китерә.

3. Муниципаль ихтыяжлар өчен объектны эксплуатациягә кайтару актын имзалаган көннән билгеләнгән вакыт эчендә утырмалар һәм деформацияләр барлыкка килгәндә торгызу эшләрен үткәрүнең гарантияле вакытын тәмин итә.

4. Боерыкта күрсәтелгән эш вакыты тәмамланганнан соң өч көн эчендә жиһазландыру элементларын бозу белән бәйлә эшләр үткәргәннән соң жиһазландыруны торгызу буенча эшләрен кабул итү актын _____ вәкиле һәм заказчик вәкиле имзальйча тапшыра.

5. Казылган урыны билгеләнгән типтагы койма белән әйләндерелеп алынырга тиеш, участок проект белән билгеләнгән чикләрдә,

_____ белән килешеп урнаштырылырга тиеш.

6. Жир эшләре үткәрүнең барлык очракларында транспорт хәрәкәте һәм жәяүлеләр куркынычсызлыгы тәмин ителергә тиеш, ишеккә керү һәм торак бүлмәләренә керү азат булырга тиеш, траншея аша күчү күперчәләре урнаштырылырга тиеш.

7. Юл өслекләрен сүтүдән калган материаллар материал төрләре буенча штабельләргә тупланырга тиеш һәм траншеяләрдән чыккан туфрак белән буталмаска һәм урам хәрәкәтенә комачауламска тиеш. Траншеяләрдән чыккан туфрак, кире тутьру өчен яраксыз, эш барышында чыгарылырга тиеш.

8. Юлларда һәм тротуарларда траншеяләрен һәм казанлыкларны тутьру 0,2 м калыныктагы комлы туфрак катламнары белән ныгытып һәм су сибеп (жәй вакытында) үткәрелергә тиеш. Кыш вакытында траншеяләр һәм казанлыклар ныгыту белән комлы туфрак белән тутьрылырга тиеш.

9. Жир асты чөлтөрләрен салу кагыйдәләрен, боерык шартларын һәм искәртү кәгазен бозу өчен гаепле затлар хокукый актларга туры китереп җаваплылык китерә.

Эшне үтәүче _____

Кушымта №2
Регламентка

ОРДЕР № _____
аварияле-торгызу эшлэре үткэрү турында,
тышкы жиһазландыру элементларын бозу белән бэйле

«__» _____ .20__ ел.

Заказ бирүче: _____
(юридик затлар өчен оешма исеме, ИНН/ физик затлар өчен гариза бирүченең Ф.И.О.)

Эшне үтәүче: _____
(оешма исеме, жаваплы затның Ф.И.А.и., телефон)

Эш төрлэре: _____

Челтэрләр исеме: _____

Эш үткэрү адресы: _____

_____ белән туры китереп,

_____ белән «__» _____ 20__ елның __ нче саны белән килешеп,

«__» _____ 20__ елдан «__» _____ 20__ елга кадәр жир эшлэре үткэрү рөхсәт ителә, шул исәптән бозылган жиһазландыруны торгызу буенча эшләрне тәмамлау.

Эшләр үткэрү тәртибе һәм ысулы:

Яшел зонада эшлэргә таләпләр:

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

Житәкче _____

Боерык билгеләнгән вакыт эчендә дәвам итә. Эшләрне үтәү боерык тулы рәсмиләштерелгәннән соң гына үткәрелергә тиеш

Боерыкка кушымта
жаваплы зат (прораб, оста) тарафыннан тутырыла.

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

эшләрне башларга өч көн кала эшләр үткәреләчәк зонада урнашкан инженер коммуникацияләрен эксплуатацияләүче оешмалар вәкилләрен чакырырга, эшләрне СНИП һәм жир асты челтәрләрен проектлау һәм салу Кагыйдәләренә туры китереп үтәүгә, югарыда күрсәтелгән барлык шартларны сакларга һәм боерыкта билгеләнгән вакытта эшне тәмамларга йөкләмә алам. Хәзерге боерык буенча йөкләмәләренә үтәмәү өчен законда билгеләнгән тәртиптә жаваплылык китерүгә әзер икәнөнне белдерем.

Эшләр үткәрүдә төп таләпләр белән таныштым.

Эшне үтәүче _____

(Ф.И.А.и., вазыйфа, җаваплы затның эш урыны)

«__» _____ 202__ ел.

Искәрмә

1. Эшләрне башлар алдыннан жир эшләре үткәрү турындагы боерыкны рәсмиләштерә, объектны эчке эшләр һәм техник эксплуатацияләүче оешманы эшләре башлау турындагы хәбәр ителә. Заказчы (төзүче) эшләрне башкару өчен подрядчыга заказ билгеләү хокукына ия.

2. Бозылган юл өслекләрен, яшел үсентеләрне һәм ижтимагый урыннарның башка элементларын үз акчаларына торгызу өчен җаваплылык йөкли.

3. Муниципаль ихтыяжлар өчен эксплуатациягә объектны кайтару актын кул кую көннән билгеләнгән вакыт эчендә утырулар һәм деформацияләр барлыкка килгәндә торгызу эшләрен үткәрүнең гарантияле вакытын тәмин итә.

4. Заказда күрсәтелгән эшләрнең вакыты тәмамланганнан соң өч көн эчендә тышкы ижтимагый урын элементларын бозу белән бәйлә эшләрдән соң ижтимагый урынны торгызу буенча эшләрне кабул итү акты белән объектны «АТИ» МКУ вәкиле һәм заказчы вәкиле кул кую тапшыра.

5. Казылган урыны билгеләнгән типтагы каршылык белән әйләндереп алынырга тиеш, участок проект белән килешеп

_____ чикләрендә булырга тиеш.

6. Барлык жир эшләре үткәрелү очракларында транспорт хәрәкәте һәм җәяүлеләрнең иминлеген тәмин ителергә тиеш, ишеккә керү һәм яшәү бүлмәләренә керү юллар ирекле булырга тиеш, траншеялар аша күчеп узу күперчәкләре урнаштырылырга тиеш.

7. Юл өслекләрен сүтүдән калган материаллар материал төрләре буенча штабельләргә тупланырга тиеш һәм траншеялардан чыккан туфрак белән буталырга тиеш түгел һәм урам хәрәкәтенә комачауламый торга булырга тиеш. Траншеялардагы туфрак, кире кайтарып җыю өчен яраксыз, эшләр барышында чыгарырга кирәк.

10. Траншеялар һәм котлованнарны үтү урыннарында һәм тротуарларда комлы туфрак белән 0,2 м калынлыгында катламнар белән җыярга тиеш, шомартып һәм су сибеп (жәйге вакытта). Кышкы вакытта траншеялар һәм котлованнарны комлы туфрак белән җыю кирәк, шомартып.

12. Жир асты чөлтәрләрен салу кагыйдәләрен, заказ шартларын һәм искәртү битен бозу өчен гаепле затлар хәзерге кануннарда ярашлы җаваплылык йөкли.

Эшләрне башкаручы _____

(Жирле үзидарэ органы, муниципаль хезмэт күрсэтүче) бланкы

КАРАР
жир эшлэрен үткэрү өчен заказ (рөхсәтнамә) бирүдә
муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында

Мөрәжәгать белән бәйле _____

(Физик зат ФИА.и, юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

№ _____ гариза _____ . _____ . _____ елдан, ә

тапшырылган документларны карау нәтижэләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде, бәйле рәвештә:

1.

2.

Житәкче _____

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

КЕМНӘН _____

(алга таба - мөрәжәгать итүче)

(юридик затлар өчен - тулы исем, оештыру-хокукий форма, дәүләт теркәү турында мәгълүмат; физик затлар өчен - фамилия, исем, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Гариза

**жир эшләрен үткәрү өчен заказ алу турында,
тышкы ижтимагый урын элементларын бозу белән бәйле**

Объект һәм аның максаты:

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

Адрес: _____.

Район: _____.

Трасса схемаларын килештерү реквизитлары _____ №
_____ дан

Эшләренә исеме һәм үткәрелү урыны:

Тышкы ижтимагый урын элементларын бозу мәйданы:

- юл өслеге _____ кв. м;

- тротуарның асфальт япмасы _____ кв. м;

- жирле үтү урынының асфальт япмасы _____ кв. м;

- газон _____ кв. м.

Эшләрне үткәрүнең соратылган вақыты: «___» _____ 20___ елдан
«___» _____ 20___ елга кадәр.

Заказчы: _____.

(югарыда урнашкан оешманы күрсәтеп, тулы исеме)

Адрес:

юриск: _____,

фактик: _____.

Тел. _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

ОКПО коды _____.

ОКОНХ коды _____.

Заказчының бурычлары

РАСЛЫЙМ:

- 1) подряд оешмасы белән подряд килешүнең булуы;
- 2) объект өчен проект-смета документациясенең булуы һәм финанслау белән тәмин ителүе;
- 3) бозылган юл өслекләрен, яшел үсентеләрне һәм төзекләндерүнең башка элементларын үз чаралары исәбенә торгызу өчен җаваплылык;
- 4) объектны файдалануга кайтару актын кул куйган көннән бирле билгеләнгән срок эчендә утырышлар һәм деформацияләр барлыкка килгәндә, торгызу эшләрне үтәүнең гарантияле срокын саклау өчен җаваплылык.

(вазыйфасы) (имза) (ФИА.и.)

«___» _____ 20___ ел

Подрядчы: _____.

(югарыда торган оешманы күрсәткән тулы исем)

Адрес:

юриск: _____,

фактик: _____.

Тел. _____.

СРО (эшләргә рөхсәт): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____.

ОКПО коды _____.

ОКОНХ коды _____.

Субподрядчы: _____.

(югарыда торган оешманы күрсөткән тулы исем)

Адрес:

юримдик: _____,

фактик: _____.

Тел. _____.

СРО (эшлэргә рөхсәт): _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____,

БИК _____, корр/с _____,

ОКПО коды _____.

ОКОНХ коды _____.

Подрядчының (субподрядчының) бурычлары

Подрядчы гарантияли:

1) төзелеш срокларын саклау;

2) подрядчы тарафыннан башкарыла торган эшлэрнең үтөлеше белән бәйле эшчәнлекне тәртипләүче законнар таләпләрен саклау, әгәр алар бозылса, хәзерге заңнамага ярашлы жаваплылык китерү.

Подрядчыга хәбәр ителде, эшлэрне үтәү срокларының системалы бозылган очрақларында, бу оешмага заказ бирү вакытлыча туктатылырга мөмкин, элек башланган эшләр тәмамланганчы.

(вазыйфасы) (имза) (ФИО)

« ___ » _____ 20__ ел

Эш башкаруда жаваплы: _____

(ФИА.и.)

вазыйфасы: _____, тел.
_____.

Жаваплы эш башкаргычның бурычлары

_____ Төзеклөндөрү Кагыйдөлөрөн саклауны
гарантиялим

_____,
_____ территорияне төзеклөндөрү белән бәйлә жир,
төзелеш һәм ремонт эшләрен оештыру һәм үтәү турында Нигезләмә,

_____,
СНиП, чисталык һәм тәртип, һәм бозу очрақларында хәзерге кануннарға ярашлы
жаваплылык китерүгә әзер.

« ___ » _____ 20 ___ ел

(ФИА.и., жаваплы эш башкарының имзасы)

_____)
_____)
(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме

КЕМНӘН _____

(алга таба - мөрәжәгать итүче)

(юридик затлар өчен - тулы исем, оештыру-хокукий форма, дәүләт теркәү турында мәгълүмат; физик затлар өчен - фамилия, исем, ата исеме, паспорт мәгълүматлары)

Гариза

жир эшләрен үтәү өчен ордер алу турында авария-тергезү ремонты белән бәйле рәвештә инженер коммуникацияләре

Эшләргә үтәүнең исеме һәм урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу мәйданы:

- юл япмасы _____ кв. м;
- тротуарның асфальт өслеге _____ кв. м;
- урындагы үткәргеч асфальт өслеге _____ кв. м;
- газон _____ кв. м.

Эшләргә башлау вакыты: « ___ » _____ 20 ___ ел.

Заказчы: _____
(югарыдагы оешманы күрсәтеп, тулы исем)

Адрес:

юридик: _____,

фактик: _____.

Тел. _____.

ИНН _____, р/с _____,

банк _____.

БИК _____, корр/с _____.
ОКПО буенча код _____.
ОКОНХ буенча код _____.

Подрядчы: _____
(югарыдагы оешманы күрсәтеп, тулы исем)

Адрес:
юридик: _____,
фактик: _____.
Тел. _____.
Эшлэргә рөхсәт (СРО): _____.
ИНН _____, р/с _____,
банк _____,
БИК _____, корр/с _____.
ОКПО буенча код _____.
ОКОНХ буенча код _____.
Субподрядчы: _____
(югарыдагы оешманы күрсәтеп, тулы исем)

Адрес:
юридик: _____,
фактик: _____.
Тел. _____.
Эшлэргә рөхсәт (СРО): _____.
ИНН _____, р/с _____,
банк _____,
БИК _____, корр/с _____.
ОКПО буенча код _____.
ОКОНХ буенча код _____.

Жаваплы эш үтәүче: _____,
(ФИО)
вазифа: _____, тел. _____.

Заказчының вәкаләтле кешесе имзасы:

_____ (вазифа) _____ (имза) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ ел.

(жирле үзидарэ органының исеме)

муниципаль берэмлеге)

КЕМНЭН _____

(алга таба - мөрәжәгать итүче)

(юридик затлар өчен - тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәү турында мәгълүмат; физик затлар өчен - фамилия, исем, ата исеме, паспорт буенча мәгълүмат)

Гариза

**өлешчә тергезү буенча эшләрнең башкарылуы турында мәгълүматны һәм
гамәл вакытын үзгәртү турында мәгълүматны ордерга керту турында
(кышкы чорда)**

« ____ » _____ 20 ____ елдагы № _____ ордер.

Эшләрне үтәүнең исеме һәм урыны:

Жаваплы эш башкаручы: _____,
(ФИО)

вазыйфасы: _____, тел. _____.

Заказчикның вәкаләтле вәкиле имзасы:

(вазыйфасы)

(имза)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ ел.

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлеге)

КЕМНЭН _____

(алга таба-мөрэжэгать итүче)

(юридик затлар өчен - тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәү турында мәгълүмат; физик затлар өчен - фамилия, исем, ата исеме, паспорт данымнары)

Гариза

**тышкы яшеллэндерү эшләрэн торгызу буенча эшләрне башкару турында
ордерга тамга кую өчен**

« ____ » _____ 20 ____ ел. № _____ ордеры.

Эшләрнең исеме һәм үткәрелү урыны:

Жаваплы эш башкаручы: _____
(ФИО)

вазыйфасы: _____, тел. _____.

Заказчикның вәкаләтле вәкиле имзасы:

(вазыйфасы)

(имза)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ ел.

Жир эшлэрен башкару урынын фотофиксацияләү таләпләре

1. Мөрәжәгать итүче ижр эшләре башланганчы һәм тәмамланганнан соң урынны фотофиксацияләүне тәкъдим итәргә тиеш.

2. Фотофиксация көндөзгә вакытта башкарылырга тиеш (кичке вакытта - ясалма яктырту кулланып). Фотоларда жир эшләре үткәрелү урыны урнашу урыны белән бәйләнештә, тупрак хәле, рельеф, урам-юл чөлтәре, яшел үсентеләр, биналар һәм корылмалар, кече архитектура формалары күрсәтелергә тиеш.

3. Архивта саклау өчен фотофиксация JPEG форматында, ким дигәндә 1280*960 пиксель дәүләтендә тәкъдим ителергә тиеш.

4. Файлларны башка форматларга башка сыйфатта конвертацияләү рөхсәт ителми.

5. Тәкъдим ителә торган фотофиксация саны:

- инженер коммуникацияләре авария-яңарту ремонты белән бәйле тупрак эшләре үткәргәндә - эш үткәрелгән урынның ике фотографиясе (төрле ракурстан);

- тышкы яшелләндерү элементлары бозылуы (сызык объектлары) белән бәйле тупрак эшләре үткәргәндә - объектның һәр 20 метры буенча эш үткәрелгән урынның ике фотографиясе (төрле ракурстан).

6. Плёнкадан басып чыгарылган һәм кәгазьгә ябыштырылган фотоларны тәкъдим итү рөхсәт ителми.

Гарантия йөкләмәсе

Инженер-коммуникация (жир) эшләре башкаручысы

_____ ,
(эш башкаручының исеме)

_____ ,
(фактик һәм юридик адрес, телефон)

_____ вәкиле

буенча

_____ ,
(вазыйфасы, канун вәкиле ФИА.и.)

_____ нигезендә эшләүче,
(канун вәкиле вәкаләтләрән раслаучы документ)

һәм

_____ заказчик

_____ ,
(заказчының исеме)

_____ ,
(фактик һәм юридик адрес, телефон)

_____ вәкиле

буенча

_____ ,
(вазыйфасы, канун вәкиле ФИА.и.)

_____ нигезендә эшләүче,
(закон вәкиленең тулы вәкаләтләрән раслаучы документ)

1. Жимереклек объектын файдалануга кайтару актын имзалаган көннән башлап биш ел дәвамында муниципаль ихтыяжлар өчен жимереклек объектының утырмалар һәм деформацияләр барлыкка килүе очрағында, жимереклекнең кабатлангыч торгызылуын ачыклаган көннән биш көн эчендә үз исәбең торгызырга:

_____ ,
(эш төре, жимереклек объекты һәм аның урнашу урыны)

2. Махсус эзләү оешмасы тарафыннан төзелеш вакытында, капитал ремонт һәм коммуникацияләрне алыштыру вакытында салынган инженер коммуникацияләренең башкарылмалы сьемкасын үтәү; ГНБ үткәргечләрен (ГНБ ябыштыруларын) махсус эзләү оешмасына озайтылган профильләрне тапшыру; инженер челтәрләренең башкарылмалы планын _____ муниципаль районының Картасына (Планына) үзгәрешләр кертү өчен тапшыру.

Эшләрне башкаручы:

(вазыйфа)

(имза)

(закон вәкиленең Ф.И.О.)

М.У.

Заказчы:

(вазыйфа)

(имза)

(закон вәкиленең Ф.И.О.)

М.П.

Акт
вакытлыча эшләрне кабул итү
төзекләндрерү һәм юлларның жимерек элементларын торгызу, жир өстен казу
белән бәйле
(кышкы чорда эшләр үткәргәндә)

"__" _____ 20__ ел

(Эшләрне башкаручының исеме һәм адресы)

"__" _____ 20__ елдагы _____ номерлы ордер
Эшләрне үткәрү срокы: "__" _____ 20__ елдан "__" _____ 20__ елга кадәр.
Жир өсте жимереклеге урыннары бөтен тирәнлек буенча техник шартларга туры
китереп тутырылган:

(яшерен эшләр актлары)

Юл япмасы, тротуар, күперчекләр тергезелгән:

Инженер челтәрләрән салганнан соң планлаштыру торгызылган:

Заказчы вәкиле:

(вазыйфа) (имза) (имзаны аңлату)

М.П.

Подрядчы вәкиле:

(вазыйфа) (имза) (имзаны аңлату)

М.П.

Башкару Комитеты вәкиле:

(вазыйфа) (имза) (имзаны аңлату)

Бу акт документ булып саналмый, аның нигезендә ордер ябык дип санала.
Төзекләндрерү һәм юлларның жимерек элементларын тергезү 25 апрельдән 31 майга
кадәр башкарыла һәм бу эшләр тәмамлангач өч көн эчендә кабул итү акты буенча
тапшырыла.

Акт
төзеклөндөрүнө торгызу буенча эшләрне кабул итү
эшләр үткәргәннән соң, тышкы төзеклөндөрү элементларын бозу белән
бәйле

"__" _____ 20__ ел

1. "__" _____ 20__ елдагы N _____ номерлы ордер.

Ордер буенча эшләрне үткәру срогы: "__" _____ 20__ елдан "__" _____
20__ елга кадәр.

2. Эшләрнең исеме һәм үтәү урыны: _____

3. Ачылган урыннарның жир белән капландырылуы техник шартлар буенча барлык
тирәнлектә башкарылды

4. Асфальт каплама торгызылды (юлның йөреш өлеше, тротуарлар,
йортка керү юллары һәм чүп камераларына, бордюрлар) һәм күперләр

5. Зарарланган газон, куаклар, агачлар кара туфрак китерү, кабат себерү һәм
үсентеләр утырту юлы белән торгызылды

6. Газоннар, майданчыклар һ.б. урыннардагы тирәләр торгызылды

Заказчы вәкиле:

(вазыйфа) _____ (имза) _____ (имзаның аңлатмасы)
М.У.

Эшләрне үтәүче вәкил:

(вазыйфа) _____ (имза) _____ (имзаның аңлатмасы)
М.У.

Башкарма комитет вәкиле:

(вазыйфа) _____ (имза) _____ (имзаның аңлатмасы)

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

КАРАР
жир эшлэрен үтәүгә рөхсәтнамә (ордер) бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында

Мөрәжәгать белән бәйлә _____

(Физик зат ФИА.и., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

_____ елдагы № _____ гариза буенча,

тапшырылган документларны карау нәтижэләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде.:

1.

2.

Житәкче _____

Башкарма комитет Житэкчесенә

Кемнән: _____

Техник хаталарны төзөтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

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

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризага кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дерес булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дерес белешмәләр була.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(Ф. И. А.и..)

ХЭБЭРНАМЭ № _____
жир эшлэре үтэү өчен ордерның гамэл вакытын озайту турында

Мөрәжәгать белән бәйле _____

(Физик зат ФИА.и., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

гариза № _____ елның _____ ае _____ көннән,

тапшырылган документларны карау нәтижэләре буенча _____ елның _____ ае _____ көннән № _____ ордерның жир эшлэре үтэү өчен гамэл вакытын озайту турында карар кабул ителде

Житәкче _____

Хэбэрнамэ № _____
жир эшлэре үтэү өчен ордерны ябу турында

Мөрәжәгать белән бәйлә _____

(Физик зат ФИА.и., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

гариза № _____ елның _____ ае _____ көннән,

тапшырылган документларны карау нәтижэләре буенча _____ елның _____ ае _____ көннән № _____ ордерны жир эшлэре үтэү өчен ябу турында карар кабул ителде

Житәкче _____

ХЭБЭРНАМЭ № _____

**жир эшлэре үтэү өчен ордерның гамэл вакытын үзгэртү һәм тышкы
яхшыртып кору эшлэрен өлөшчә торгызу буенча эшлэрне үтэү турында
мэгълүматлар кертү турында**

**№ _____ елның _____ ае _____ көннән
(кышкы чорда)**

Мөрәжәгать белән бәйле _____

(Физик зат ФИА.и., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

гариза № _____ елның _____ ае _____ көннән, жир эшлэре үтэү өчен ордерның гамэл
вакытын үзгэртү һәм тышкы яхшыртып кору эшлэрен өлөшчә торгызу буенча эшлэрне үтэү
турында мэгълүматлар кертү турында

гаризаны карау нәтижэлэре буенча жир эшлэре үтэү өчен ордерның гамэл вакытын _____
елның _____ ае _____ көннән кадэр үзгэртү турында карар кабул ителде

Тышкы яхшыртып кору эшлэрен өлөшчә торгызу буенча эшлэрне үтэү турында мэгълүматларга
үзгәрешлэр керттегез:

Житәкче _____

КАРАР №
ЖИР ЭШЛӘРЕН БАШКАРУГА ОРДЕРНЫ ЯБУ
муниципаль хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында

Мөрәжәгать белән бәйле _____
(Физик зат ФИА.и., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

гариза № _____ елның _____ ае _____ көннән, _____

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде, түбәндәгеләргә бәйле:

Житәкче _____

Реклама конструкцияләрен урнаштыру һәм файдалану рөхсәтен бирү, рөхсәтне бетерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1. Әлеге административ регламент муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – Регламент) реклама конструкцияләрне урнаштыру һәм эксплуатацияләү буенча рөхсәт бирү, рөхсәтне бетерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт).

2. Хезмәтне алучылар: физик затлар, юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

3. Хезмәт мөрәжәгать итүчегә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы» федераль дәүләт мәгълүмати системасында урнаштырылган мөрәжәгать итүче категорияләре (билгеләре) буенча тәкъдим ителергә тиеш (алга таба – Бердәм портал).

Региональ порталда мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетында Хезмәт күрсәтү барышы статуслары һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүгә мөрәжәгать итү ысулына бәйсез урнаштырыла.

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

Хезмәт исеме

4. Реклама конструкцияләрне урнаштыру һәм эксплуатацияләү буенча рөхсәт бирү, рөхсәтне бетерү.

Хезмәт күрсәтүче органның исеме

5. Хезмәтне Татарстан Республикасы Минзэлә муниципаль районы Башкарма комитеты тәкъдим итә (алга таба – Башкарма комитет).

Хезмәт күрсәтү нәтижәсе

6. Мөрәжәгать итүченең «Реклам конструкцияләре урнаштыру һәм эксплуатацияләү буенча рөхсәт бирү»гә мөрәжәгать иткәндә Хезмәт нәтижеләре булып тора:

1) реклама конструкцияләрен урнаштыру һәм эксплуатацияләү буенча рөхсәт (1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта);

7. Мөрәжәгать итүченең «Реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләү буенча рөхсәтне бетерү»гә мөрәжәгать иткәндә Хезмәт нәтижеләре булып тора:

1) реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләү буенча рөхсәтне бетерү турында карар (2 нче кушымта);

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

8. Хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 №63-ФЗ Федераль закон (алга таба – №63-ФЗ Федераль закон) нигезендә Башкарма комитет (яки Башкарма комитет) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

9. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча Хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮда Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, кәгазьдә бастырылган, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алырга мөмкин.

10. Мөрәжәгать итүче Хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә Хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

Хезмәт күрсәтү срогы

11. Хезмәт күрсәтүнең иң озын срогы мөрәжәгать итүче категорияләренә (билгеләренә) карастан, Башкарма комитетка, КФҮга, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә 12 эш көнен тәшкил итә.

Реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләү буенча рөхсәт биргәндә хезмәт күрсәтү срогы 12 эш көнен тәшкил итә;

Реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләү буенча рөхсәтне бетергәндә хезмәт күрсәтү срогы – 7 эш көненнән артмый.

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

12. Хезмәт күрсәтү срогы гариза теркәлгән көннән соң икенче көнгә исәпләнә башлый.

Хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон документ рәвешендә жибәрү Хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

Гариза һәм Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен тулы исемлек һәм Хезмәт күрсәтүне туктатырга яки Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен тулы исемлек

13. Башкарма комитет түбәндәге нигезләр булганда Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә:

1) Регламентка 4 нче кушымта белән билгеләнгән тулы булмаган документлар жыемасын тәкъдим итү;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турындагы белешмәләрне расламау, мөрәжәгать итүче исеменнән гариза (сорау) бирүгә вәкаләт бирелмәгән зат тарафыннан тапшыру;

3) документларны тиешсез органга тапшыру;

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

5) регламент нигезендә муниципаль хезмәтне алучы булып тормаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;

6) гаризаның электрон рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон рәвешендә һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

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

8) электрон документлар аларны бирү форматларына карата таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмый.

9) реклам конструкциясен урнаштыру урынында реклам конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләү буенча гамәлдәге рөхсәтнең булуы.

14. Хезмәт күрсәтүне туктатырга нигезләр каралмаган.

15. Башкарма комитет түбәндәге нигезләр буенча «Реклама конструкцияләрне урнаштыру һәм эксплуатацияләү буенча рөхсәт бирү» хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә:

1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклы торган ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яки дәүләт хакимияте органы яки жирле үзидарә органы карамагындагы оешманың жавабы керү;

2) күпфатирлы йортта бүлмәләр ияләрең гомуми саныннан ике өч тавышның ризалыгы булмаган очракта, әгәр реклам конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләү өчен күпфатирлы йортта бүлмәләр ияләрең уртак милләке файдаланырга тиеш дип уйланса.

3) мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт пошлинасын түләү факты расланмаган булса;

4) реклама конструкциясе проекты һәм аның территориядә урнаштырылуы техник регламент таләпләренә туры килмәве;

5) реклама конструкциясең күрсәтелгән урында урнаштырылуы реклама конструкцияләрен урнаштыру схемасына туры килмәве (әгәр реклама конструкциясен урнаштыру урыны 2006 елның 13 мартындагы № 38-ФЗ «Реклама турында» Федераль законының 19 нчы маддәсенә 5.8 өлешенә буенча урнаштыру схемасы белән билгеләнсә);

6) транспорт хәрәкәте иминлегенә турында норматив актлар таләпләрен бозу;

7) торак пункт яки шәһәр округында барлыкка килгән тышкы архитектура кыяфәтен бозу; Муниципаль районнарының жирле үзидарә органнары яки шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тиешле муниципаль берәмлекнең яки аның территориясә өлешенә территориясендә урнаштырырга рәхсәт ителгән һәм ителмәгән реклам конструкцияләре төрләрен һәм видларын, шулай ук торак пунктлар яки шәһәр округларының барлыкка килгән тышкы архитектура кыяфәтен саклау ихтыяжына иярәп, шундый реклам конструкцияләренә карата таләпләренә билгели ала;

8) РФ мәдәни мирас объектлары (РФ халыкларының тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) турында, аларны саклау һәм файдалану турында РФ кануннары таләпләрен бозу;

9) 5 нче өлеш таләпләрен бозу, әгәр реклам конструкциясен урнаштыру һәм файдалану өчен күпфатирлы йорттагы фатир ияләренә гомуми милегә кулланылса, № 38-ФЗ Федераль законның 19 нчы маддәсенә 5.1, 5.6, 5.7 өлешләренә буенча.

16. «Реклама конструкцияләрен урнаштыру һәм файдалану рәхсәте бирү» хезмәтен күрсәтүдән баш тарту карары Башкарма комитет тарафыннан түбәндәгә нигезләр буенча кабул ителә:

1) реклама конструкциясен урнаштыру һәм файдалану рәхсәте гамәл вакытының тәмамлануы, әгәр мондый рәхсәтне кире алу буенча мөрәжәгать ителгәндә;

2) мөрәжәгать итүче инициативасы белән муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаны кире алу.

Хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченнән алына торан түләү күләме һәм аны алу ысуллары

17. Дәүләт пошлинасы РФ Салым кодексының 333.33 нче маддәсенә 1 нче өлешенә 105 нче пункты белән билгеләнгән күләмдә күрсәтелә:

реклама конструкциясен урнаштыру рәхсәтен бирү өчен – 5000 сум.

Дәүләт пошлинасы мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүдән элек түләнә.

18. Реклама конструкциясен урнаштыру һәм файлану рәхсәтен кире алу хезмәте бушлай күрсәтелә.

19. Хезмәт күрсәтү өчен дәүләт пошлинасын түләү мөрәжәгать итүче тарафыннан Республика порталы аша алдан тутырылган реквизитлар белән башкарылырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен дәүләт пошлинасын түлгәндә, мөрәжәгать итүчегә тутырылган яки өлешчә тутырылган түләү документын,

шулай ук тутырылган түләү документын кәгазьдә басма файдасын саклау мөмкинлегенә тәэмин ителә.

Түләү документында түләүнең уникаль идентификаторы һәм түләүче идентификаторы күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүче Хезмәт күрсәтү өчен дәүләт пошлинасы түләү факты турында Республика порталы аша хәбәр ителә.

20. Башкарма комитет мөрәжәгать итүчедән Хезмәт күрсәтү өчен түләүне кертүен раслаучы документларны тәкъдим итүен сорарга хаклы түгел.

Хезмәт күрсәтү өчен дәүләт пошлинасы түләү турында мәгълүмат бирү, дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында Дәүләт мәгълүмат системасындагы мәгълүматны кулланып башкарыла, әгәр федераль кануннарда башка эһәмияттә күрсәтелмәсә.

21. Хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү күләме турында мәгълүмат Бердәм, Республика порталларында урнаштырыла.

Хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм Хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кәтүнең максималь вакыты

17. Хезмәт алуға гариза биргәндә кәтү вакыты - 15 минуттан артмаска тиеш.

18. Хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кәтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Мөрәжәгать итүченең Хезмәт күрсәтү турындагы соравын теркәү срогы

19. КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә КФҮ АИСтан гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән язу бирелә.

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

21. Башкарма комитеткә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты гаризаны кабул итү датасын һәм аңа кушылган документларны күрсәтеп, ике нөсхәдә мөрәжәгать итүчегә бер нөсхә кире кайтара.

Хезмәт күрсәтелә торган биналарға таләпләр

22. Хезмәт күрсәтү янғыннан саклау системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

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

23. РФның инвалидларны социаль яклау турында кануннарына туры китереп, Хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында:

1) инвалидларның Хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге (биналарга/биналардан керү/чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү уңайлы);

2) Хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм аннан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән канәфи-коляска кулланып та;

5) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

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

7) сурдо-тәржемәчәне һәм тифло-сурдо-тәржемәчәне кертү;

8) йөртүче этне махсус уку туны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «Йөртүче этне махсус уку туны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге №386н боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртип буенча бирелә торган документ булганда кертү;

23. Хезмэт күрсәтелә торган объектлардан һәм Хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендәге таләпләр, Регламентның 23 нче пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән, 01.07.2016 елдан соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

25. Хезмэт күрсәтелү урыннарына карата таләпләр турында мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми сайтында, КФҮдә, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Хезмәтнең һәркемгә ачыклығы һәм сыйфаты күрсәткечләре

26. Хезмәтнең һәркемгә ачыклығы күрсәткечләре түбәндәгеләр:

документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

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

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

27. Хезмәтнең сыйфаты күрсәткечләре түбәндәгеләр:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) Хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуға нигезләнгән шикәятләрнең булмавы;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәжәгать итүченең Хезмәт күрсәтелгәндә КФҮ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлегә барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда бер мәртәбә гамәлгә ашырыла;

4.2) Хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮдә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта бер тапкыр.

Хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенә давамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче Хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсә жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

28. Хезмәт күрсәтү процессларын оештыру, мөрәжәгать итүчеләрнең хезмәт күрсәтү процессы белән канәгатьлегә дәрәжәсә тотрыклы төшкәндә (өзлексез өч ай давамында) алып барыла.

Хезмәт күрсәтү процессы белән канәгатьлегә дәрәжәсә төшми торган очракта, процессларны оештыру биш ел эчендә бер тапкырдан ешрак алып барылмый.

29. Хезмәт күрсәтүнең барышы һәм статусы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы яки Республика порталындагы шәхси кабинетта, КФҮдә алынырга мөмкин.

30. Хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы КФҮдә аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

31. Мөрәжәгать итүче Хезмәтне комплекслы сорагы составында алырга хокуклы.

32. Хезмәтнең һәркемгә ачыклығы һәм сыйфаты күрсәткечләре турында мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми сайтында, КФҮдә, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

Хезмәт күрсәтүгә карата башка таләпләр

33. Хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

а) Хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика порталында урнаштырылган мәгълүмат алырга;

б) Хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә

таныкланган документларны һәм мәғлүматны Республика порталынан файдаланып тапшырырга;

в) электрон формада бирелгән Хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы һәм статусы турында белешмәләр алырга;

г) Хезмәт күрсәтү сыйфатын Республика порталы ярдәмендә бәяләргә;

д) Хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

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

31. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен Республика порталында тутыру юлы белән, өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада гариза бирү кирәклегенән башка гамәлгә ашырыла.

32. КФҮтә кабул итүгә мөрәжәгать итүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәғлүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәғлүмат жиһәрелә.

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенң норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча

интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

Хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларның тулы исемлеге Хезмәт күрсәтү

33. Регламентка 3 нче өстәлмәдә Хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларның тулы исемлеге түбәндәчә бүленеп китерелгән:

а) Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче үзе тәкъдим итәргә тиеш булган документлар;

б) Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче үзе тәкъдим итә ала торган документлар.

34. Үтенеч формалары һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документлар турында мәгълүмат бу Регламентка 3 нче өстәлмәдә китерелгән.

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары

Административ процедуралар исемлеге

38. Хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) Хезмәт күрсәтү өчен үтенеч һәм документларны кабул итү;

2) үзара хезмәттәшлекнең мәгълүмати үзара бәйләнеше;

3) Хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;

4) мөрәжәгать итүчегә Хезмәт нәтижәсен тәкъдим итү.

Үзара хезмәттәшлекнең мәгълүмати үзара бәйләнеше

40. Хезмәтне алу өчен «Үзара электрон мәгълүмати бәйләнешнең Бердәм системасы» дигән федераль дәүләт мәгълүмати системасы аша түбәндәге үзара мәгълүмати сорауларны жибәрү кирәк:

1) «Күчемсез милек объекты турында Бердәм дәүләт кадастр реестрыннан чыгарылма» дигән мәгълүмати сорау. Күрсәтелгән мәгълүмати сорау Хезмәт күрсәтү турында үтенечне теркәлгән көннән башлап 1 эш көне эчендә «Россия Федерациясенең Дәүләт реестры, кадастр һәм картография федераль хезмәте»нә жибәрелә. «Россия Федерациясенең Дәүләт реестры, кадастр һәм картография федераль хезмәте» соралган мәгълүматны үзара сорау жибәрелгәннән соң 2 эш көненнән арттырмыйча тәкъдим итә;

2) «Юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан чыгарылма» дигән мәгълүмати сорау. Күрсәтелгән мәгълүмати сорау Хезмәт күрсәтү турында үтенечне теркәлгән көннән башлап 1 эш көне эчендә «Федераль салым хезмәте»нә жибәрелә. «Федераль салым хезмәте» соралган мәгълүматны үзара сорау жибәрелгәннән соң 5 эш көненнән арттырмыйча тәкъдим итә. Сорау юридик заттан Хезмәт күрсәтүне сораган очракта башкарыла;

3) «Индивидуаль эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан чыгарылма» дигән мәгълүмати сорау. Күрсәтелгән мәгълүмати сорау Хезмәт күрсәтү турында үтенечне теркәлгән көннән башлап 1 эш көне эчендә «Федераль салым хезмәте»нә жиһәрелә. «Федераль салым хезмәте» соралган мәгълүматны үзара сорау жиһәрелгәннән соң 5 эш көннән арттырмыйча тәкъдим итә. Сорау индивидуаль эшмәкәрдән хезмәт күрсәтүне сораган очракта башкарыла.

41. Хезмәтне алу өчен башка сервислар аша түбәндәге үзара мәгълүмати сорауларны жиһәрү кирәк:

1) «Мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле булуын раслаучы документ» дигән мәгълүмати сорау. Күрсәтелгән мәгълүмати сорау «Гражданлык халәте актларының Бердәм дәүләт реестры» сервисы яки «Социаль тәмин итүнең Бердәм дәүләт мәгълүмати системасы» сервисы аша мөрәжәгать итүченең вәкиле Хезмәтне сораган очракта 1 эш көннән арттырмыйча тормышка ашырыла;

2) «Вәкаләтнамәне бирү һәм эчтәлеге турында мәгълүмат» дигән мәгълүмати сорау. Күрсәтелгән мәгълүмати сорау «Нотариатның Бердәм мәгълүмати системасы» сервисы аша мөрәжәгать итүченең вәкиле Хезмәтне сораган очракта 1 эш көннән арттырмыйча тормышка ашырыла.

3) «Дәүләт пошлинасы түләү турында мәгълүмат» дигән мәгълүмати сорау. Күрсәтелгән мәгълүмати сорау «Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмати үзәге» сервисы аша мөрәжәгать итүченең вәкиле Хезмәтне сораган очракта 1 эш көннән арттырмыйча тормышка ашырыла;

4) Реклама конструкциясен урнаштыру һәм файдалану турында килешү төзүгә вәкаләтле органнар, учреждениелар һәм оешмалар, әгәр жир участогы, бина яки башка нәдвижимость милек объекты дәүләт яки муниципаль милектә булса, реклам конструкциясен урнаштыру һәм файдалану турында килешү алу өчен, әгәр нәдвижимость муниципаль милектә булса, аукцион нәтижәсендә төзелгән килешү;

5) Реклама конструкциясен урнаштыру һәм файдалануга ризалык бирүгә вәкаләтле органнар, учреждениелар, әгәр тиешле күчемсез милек объекты дәүләт яки муниципаль милектә булса, реклама конструкциясен урнаштыру һәм файдалануга ризалык алу өчен.

IV. Мөрәжәгать итүчене дәүләт хезмәте күрсәтү турында сорау карау статусының үзгәрүе турында хәбәр итү ысуллары

39. Техник мөмкинлек булганда, мөрәжәгать итүче аның хезмәт күрсәтү турында сорау статусының үзгәрүе турында, Регламентта билгеләнгәнчә (хезмәт күрсәтү өчен документларны кабул итү турында; үтенечне һәм документлар комплектын карау турында; хезмәт күрсәтү нәтижәсен тәкъдим итү турында), шулай ук Хезмәт күрсәтүнең билгеләнгән этабында мөрәжәгать итүче кылырга тиеш булган киләсе адымнар һәм гамәлләр турында түбәндәге ысулларның берсе аша хәбәр ителә:

- смс-хәбәр итеү аша;
- Бердәм портал аша;
- Республика порталы аша;

– башка сервислар һәм ысуллар аша (булган очракта).

Кушымта №1
административ регламентка

ШАРТЛЫ БИЛГЕЛӘР ҺӘМ КЫСКАРТМАЛАР ИСЕМЛЕГЕ

1. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) – Республика порталы;
2. бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (<https://www.gosuslugi.ru/>) – Бердәм портал;
3. "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Федераль реестры" федераль дәүләт мәгълүмат системасы (<http://frgu3.gosuslugi.ru>) Реестр);
4. Минзәлә муниципаль районы Башкарма комитеты – Башкарма комитет;
5. "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе – КФҮ.

Кушымта №2
административ регламентка

Гариза бирүчеләр категорияләре (билгеләре) идентификаторлары

№	Хезмәт күрсәтү нәтижәсе	Гариза бирүченең аерым билгесенең исеме	Гариза бирүченең аерым билгесенең идентификаторы
1.	Реклама конструкцияләрен урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт	Физик зат	1А
2.		Хокукый зат	2А
3.		Гариза бирүче вәкиле	3А
1.	Реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рөхсәтне бетерү турында карар	Физик затлар	1Б
2.		Хокукый затлар	2Б
3.		Гариза бирүче вәкилләре,	3Б

--	--	--	--

Кушымта №3
административ регламентка

**Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле тулы документлар исемлеге
хезмэт күрсәтү өчен**

№	Идентификатор	Гариза бирче тарафыннан тәкъдим ителәчәк документ төрләрен һәм группадан документлар санын аңлатма	Тәкъдим ителү ысулы
<i>Гариза бирүче тарафыннан хезмэт күрсәтү өчен үзлекле тәкъдим ителергә тиеш булган документлар</i>			
1.	1А-3А, 1Б-3Б	Шәхесне раслаучы документ	Башкарма комитет, КФҮ
2.	3А, 3Б	Гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ	Башкарма комитет, КФҮ
3.	1А-3А, 1Б-3Б	Регламентка 6 нчы кушымта белән билгеләнгән проект составына һәм рәвешләнделерелү таләпләренә җавап бирәчәк итеп әзерләнгән реклама конструкциясе проекты	Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ

Хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче үз исеменнән тәкъдим итә ала торган документлар

1.	1А-3А	Тиндәш күчерелмәле милекнең үз иясе яки башка законлы хужасының реклама конструкциясенә тоташтыру турында ризалыгының раславы	Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
2.	1А-3А	Күпквартирлы йортта бүлмәләр ияләре гомуми жыенының беркетмәсе, шул исәптән РФ Торак кодексына туры китереп торак-коммуналь хужалык дәүләт мәгълүмати системасы ярдәмендә читтән торып тавыш бирү юлы белән үткәрелгән	Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
3.	1А-3А	Хосусыйлык ияләре жыенының карары	Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
4.	1А-3А	Реклама конструкциясе хужасы белән милекнең үз иясе яки башка законлы хужасы арасында төзелгән реклама конструкциясен урнаштыру һәм файдалану турында килешү, ул реклама конструкциясе тоташтырыла торган милеккә	Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
5.	1А-3А	Реклама конструкциясе тоташтырыла торган милекнең милеккә һәм башка законлы иялеккә хокукын раслаучы документ	Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
6.	1Б-3Б	Реклама конструкциясе тоташтырыла торган милекнең үз иясе яки башка законлы хужасы белән реклама конструкциясе хужасы арасында төзелгән реклама конструкциясен урнаштыру һәм файдалану килешүенең тәмамлануы турында раслаучы документ	Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ

Кушымта №4
административ регламентка

**Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен тулы нигезләр
Хезмэт күрсәтү һәм гариза һәм документлар кабул итүдән баш тарту,
Хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган**

№	Идентификатор	Гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителә торган документлар төрләрән ачыклау, төркемдәге документлар саны
<i>Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр</i>		
1.	1Б-8Б	Жир кишәрлекләрен кабаттан бүлү турында гариза РФ Жир кодексының 39.28 маддәсенәң 1 нче пунктында күрсәтелмәгән очрақларда бирелгән
2.	1Б-8Б	Жир кодексының 11.2 маддәсенәң 4 нче пунктында күрсәтелгән затларның язып бирелгән ризалыгы тәкъдим ителмәгән, әгәр кабаттан бүлү тәкъдим ителгән жир кишәрлекләре шул затлар хокуклары белән йөкләнгән булса
3.	1Б-8Б	Шәхси милеккә кабул ителгән жир учагын кабаттан бүлү нәтижәсендә шәхси милек хокукы барлыкка килгән жир кишәрлегендә һәм дәүләт яки муниципаль милектә

		урнашкан жирдә һәм (яки) жир кишәрлекләрендә, дәүләт яки муниципаль милектә урнашкан бина, корылма, төзелеш тәмамланмаган объект, башка гражданиннарның һәм юридик затларның милендә, сервитут, ачык сервитут нигезендә урнаштырырга рөхсәт ителгән корылмаларны (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылмаларны) һәм РФ Жир кодексының 39.36 маддәсенәң 3 нче пунктына туры китереп урнаштырылган объектларны чыгармыйча
4.	1Б-8Б	Территорияне ызанлау проекты яки жир участогы урнашу схемасы шәхси милектәге жир кишәрлеген һәм жирне һәм (яки) дәүләт яки муниципаль милектәге һәм әйләнешкә чыгарылган яки әйләнештә чикләнгән жир кишәрлекләрен кабаттан бүлүнә күздә тотта, мөгәр РФ Жир кодексының 27 маддәсенәң 5 нче пунктының 7 нче аста пунктында күрсәтелгән жир учаклары белән территорияне ызанлау проектына туры китереп бу кабаттан бүлү тормышка ашырылса.
5.	1Б-8Б	Жир кишәрлеге яки жир кишәрлекләре барлыкка килүе шәхси милектәге жир кишәрлеген һәм жирне һәм (яки) дәүләт яки муниципаль милектәге һәм дәүләт яки муниципаль ихтыяжлары өчен резервланган жир кишәрлеген кабаттан бүлү юлы белән күзәтелергә мөмкин.
6.	1Б-8Б	Территорияне ызанлау проекты яки жир кишәрлегенәң урнашу схемасы шәхси милектәге жир кишәрлеген һәм дәүләт яки муниципаль милектәге һәм аукцион әйбере булган жир кишәрлеген кабаттан бүлүнә күздә тотта, аның уздырылуы турында хәбәр РФ Жир кодексының 39.11 маддәсенәң 19 нчы пунктына туры китереп урнаштырылган, яки бу жир кишәрлегенә карата аның бирүнә алдан килештерү турында карар кабул ителгән, аның гамәл вакыты бетмәгән.
7.	1Б-8Б	Жир кишәрлеге яки жир кишәрлекләренәң барлыкка килүе шәхси милектәге жир кишәрлеген һәм жирне һәм (яки) дәүләт яки муниципаль милектәге һәм жир кишәрлеген бирүнә алдан килештерү турында гариза яки жир участогын бирү турында гариза бирелгән жир учакларын кабаттан бүлү юлы белән күзәтелергә мөмкин, һәм бу алдан килештерүдә яки бирүдә ризасызлык турында карар кабул ителмәгән
8.	1Б-8Б	Жир кишәрлекләрен кабаттан бүлү нәтижәсендә шәхси милек хокукы барлыкка килгән жир участогының мәйданы жир кишәрлекләренәң билгеләнгән чик

		максималь зурлыкларын үтэргә мөмкин.
9.	1Б-8Б	Жир кишәрлеге яки жир кишәрлекләре барлыкка килүе шәхси милектәге жир кишәрлеген һәм РФ Жир кодексының 11.9 маддәсендә күрсәтелгән таләпләрне бозмыйча бүлек жир кишәрлеген барлыкка китерергә мөмкин булган жирне кабаттан бүлү юлы белән күзәтелергә мөмкин, мэгәр РФ Жир кодексының 39.28 маддәсенң 1 нче пунктының 1 һәм 4 нче аста пунктларына туры китереп жир кишәрлекләрен кабаттан бүлү очраklarын чыгармыйча.
10.	1Б-8Б	Шәхеснең милке булган жир кишәрлегенң чикләре «Күчемсез милеккә дәүләт теркәве турында» Федераль законына ярашлы рәвештә ачыкларга тиеш.
11.	1Б-8Б	Жир кишәрлегенң урнашу схемасы аның формасына, форматына яки эзерләү таләпләренә туры килми, алар Россия Федерациясенң Жир кодексының 11.10 статьясының 12 пункты белән билгеләнгән.
12.	1Б-8Б	Жир кишәрлегенң урнашуының тулы яки өлешчә туры килүе, аның формалаштырылуы аның урнашу схемасы белән күздә тотыла, жир кишәрлегенң урнашуы белән, элек кабул ителгән жир кишәрлегенң урнашу схемасын раслау турында карар буенча формалаштырылган, аның гамәл вакыты бетмәгән.
13.	1Б-8Б	Жир кишәрлегенң урнашу схемасын эшләү Россия Федерациясенң Жир кодексының 11.9 статьясында күздә тотылган таләпләрне бозу белән формалаштырылган жир кишәрлекләренә карата.
14.	1Б-8Б	Жир кишәрлегенң урнашу схемасы территорияне планлаштыруның, жир төзелеше документациясенң, махсус сакланучы табигый территориянең халәте турында расланган проектына туры килми.
15.	1Б-8Б	Жир кишәрлегенң урнашуы, аның формалаштырылуы жир кишәрлегенң урнашу схемасы белән күздә тотыла, территория чикләрендә, аның өчен территорияне чиклау проекты расланган, федераль законнар белән билгеләнгән очраklarдан башка.
16.	1Б-8Б	Жир кишәрлекләрен кабаттан бүлешү турында үтенечкә куелган жир кишәрлегенң урнашу схемасы формалаштырылган жир кишәрлекләренә таләпләрне бозу белән башкарылган яки территорияне планлаштыруның, жир төзелеше документациясенң, махсус сакланучы табигый территориянең халәте турында расланган проектына туры килми.
17.	1Б-8Б	Хезмәт күрсәтү турында үтенеч жир кишәрлеген

		кабаттан бүлешергә тиешле булган жир кишәрлегенә карата жир кишәрлеге милке иясе булмаган үтенеч бирүче тарафыннан тапшырылган (аерылмаган дәүләт милке)
18.	1Б-8Б	Шәхси милек хокукы барлыкка килгән жир кишәрлегенен майданы шул жир кишәрлегенен майданын, жир кишәрегенен урнашу схемасында яки территорияне чикләү проектында күрсәтелгән, аңа жайлы рәвештә жир кишәрлеге формалаштырылган, ун проценттан артык арттыра.
19.	1Б-8Б	Жир кишәрлегенен урнашу схемасын эшләү, аның формалаштырылуы территорияне чикләүнең расланган проектына жайлы рәвештә генә рөхсәт ителә.
20.	1Б-8Б	Жир кишәрлеге, аның формалаштырылуы жир кишәрлегенен урнашу схемасы белән күздә тотыла, территориянең чикләрендә урнашкан, аның карашында территорияне чикләү проекты расланган.
21.	1А-4А	Татарстан Республикасының Урман хужалыгы министрлыгының жир кишәрлегенен урнашу схемасын килешүдән баш тарту турында хәбәрә
<i>Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле үтенеч һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр</i>		
1.	1А-4А, 1Б-8Б	Үтенеч дәүләт хакимияте органына, урындары үзидарә органына тапшырылган, аларның вәкаләтләренә хезмәт күрсәтү керми.
2.	1Б-8Б	Соратуда хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматлар, Россия Федерациясенен Жир кодексының 39.29 статьясының 2 пункты таләпләре белән күздә тотылмый.
3.	1А-4А, 1Б-8Б	Тәкъдим ителгән документлар үтенеч бирүче тарафыннан хезмәт күрсәтү турында үтенеч белән мөрәжәгать иткән вакытта көчен югалткан (шәхесне таныкмый торган документ; үтенеч бирүче вәкиленен вәкаләтләрен таныкмый торган документ, хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә күрсәтелгән зат тарафыннан)
4.	1А-4А, 1Б-8Б	Тәкъдим ителгән документлар текстны чистартуларны һәм төзәтүләренә үз эченә ала, алар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган.
5.	1А-4А, 1Б-8Б	Электрон рәвештә тәкъдим ителгән документлар зарарлануларны үз эченә ала, алар булу хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми.

6.	1А-4А,1Б-8Б	Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле үтенеч һәм документлар билгеләнгән таләпләрне бозу белән электрон формада тапшырылган.
7.	1А-4А,1Б-8Б	«Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынбарлыгын тану шартларының үтәлмәве ачыкланган.
8.	1А-4А,1Б-8Б	Гаризада һәм аңа куелган документларда каршылыклы мәгълүматлар булуы
9.	1А-4А,1Б-8Б	Россия Федерациясе законнарында күрсәтелгәнчә тәмамланмаган документлар (чит илдә юридик затны теркәү турындагы документларның рус теленә тәмамланган тәржемәсен раслаучы документ, вәкаләтләрне раслаучы документ)

Кушымта №5
административ регламентка

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Рөхсәтнамә
реклама конструкциясен урнаштыру һәм файдалану өчен
№ _____ «__» _____ 202__ ел

Чыгарылды:

Оешма исеме			
Юридик адрес			
Житәкче (вазыйфасы)			
Житәкче (ФИА.и.)			
Контакт номеры		Эл. почта	
КПП	ИНН	ОГРН	

Урнаштыру һәм файдалану өчен:

Схема буенча реклама конструкциясе №	
Урнашу адресы	
Реклама конструкциясе төре	
Үлчәм (м х м)	
Яклар саны	
Элементлар саны	
Мәгълүмат кыры мәйданы (кв. м)	
Яктырту	
Технологик характеристика	
Текст	
Жир кишәрлеге, бина яки башка күчмә булмаган милек хужасы, аңа реклама конструкциясе беркетелгән	

Фото

Карта

Рөхсәтнамәнең гамәл вакыты: «__» _____ 202__ ел

вәкаләтле вазыйфалы зат исеме

имза

имзаның ачыklamасы
(ФИА.и.)

М.У.

Кушымта №6
административ регламентка

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Карар
әүвәл чыгарылган реклама конструкциясен файдалану рөхсәтнамәсен бетерү
турында карар

Мөрәжәгать белән бәйлә

_____ (Физик зат ФИА.и., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

гариза № _____

13.03.2006 елдагы 38-ФЗ «Реклама турында» Федераль законының 19 нчы маддәсенә 18 нче өлеше нигезендә «_____» _____ 20__ елдагы № _____ (Гариза бирүченә исеме) реклама конструкциясен урнаштыру һәм файдалану рөхсәтнамәсен бетерү турында карар кабул ителде.

Вазыйфай зат (ФИА.и.) _____

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның
вазыйфай заты имзасы)

Башкаручы (ФИА.и.) _____

(башкаручының контактлары)

Кушымта №7
Административ регламентка

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Карар
реклама конструкцияларен урнаштыру һәм эксплуатацияләү буенча
рөхсәтнамә бирүдә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында
әүвәл бирелгән рөхсәтнамәләрне бөтенләй юкка чыгару

Мөрәжәгать белән бәйле _____

(Физик зат ФИА.и., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

гариза № _____

нигезендә: _____

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (ФИО) _____

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның
вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИА.и.) _____

(башкаручының контактлары)

Кушымта №8
Административ регламентка

_____ (жирле үзидарэ органы исеме)

_____ муниципаль берэмлеге)

ГАРИЗА

реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатациялүгә рөхсәтнамә бирү турында

№ _____ «__» _____ 20__ ел

Мөрәжәгать итүче турында белешмәләр:

ФИА.и., туган көне, шәхесен раслаучы документ мәгълүматлары: _____

_____ ;
(физик зат өчен, шул исәптән индивидуаль эшмәкәр буларак теркәлгән)

юридик затның тулы исеме: _____

_____ ;
(юридик зат өчен)

салым түләүченең идентификация номеры (ИНН) _____ ;
контакт мәгълүматлары: (тел.): _____ .

Мөрәжәгать итүче вәкиле турында мәгълүматлар (ФИА.и., документ реквизитлары, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, мөрәжәгать итүченең закон вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документны чыгарган орган)

_____ ;
(мөрәжәгать итүче исемнән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен вәкил мөрәжәгать иткән очракта күрсәтелгән)

контакт мәгълүматлары: (тел.): _____ .

реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатациялүгә рөхсәтнамә бирергә үтенәм, аның турында мәгълүматлар бу гаризага куелган реклама конструкциясе проектында күрсәтелгән.

Реклама конструкциясе беркетелгән мал турында мәгълүматлар:

күчәмсез милек объектының исеме һәм максаты _____

_____ ;
(бинаның (корылманың, күп катлы торакның) исеме һәм максаты (спорт, сәүдә, күнел ачу объекты, жинел автомобиль транспорты саклау объекты һ.б.), аңа реклама конструкциясе беркетелгән, жир участогы)

күчемсез милек объектының кадастр номеры (объект дәүләт кадастр исәбеннән узган очракта күрсәтелергә) _____ ;

реклама конструкциясе беркетелгән милекнең милек формасы:

шәхси / муниципаль / федераль / Татарстан Республикасы милеге / дәүләт милеге чикләнмәгән (кирәклесен астырып сызу);

реклама конструкциясе беркетелгән малны законлы ияләш итү төре һәм нигезе:

_____ ;
(мал иясен, мал иясенәң хокук төрен, күчемсез мал объектының кадастр номерын күрсәтергә)

реклама конструкциясе беркетелгән бинаның (корылманың, күп катлы торакның) тарих һәм мәдәният һәйкәленә каравы _____

(бина (корылма, күп катлы торак) тарих һәм мәдәният һәйкәле булган очракта, объектның тарихи-мәдәни әһәмияте категориясе күрсәтелергә)

Реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләү килешүенәң гамәл вакыты

« ___ » _____ 20__ елдан « ___ » _____ 20__ елга кадәр

Реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләү рөхсәтнамәсенәң гамәл вакыты

« ___ » _____ 20__ елдан « ___ » _____ 20__ елга кадәр
(Реклама конструкциясе иясе күчемсез мал иясе булган очракта, яки вакытлы реклама конструкциясе урнаштырылган очракта)

Реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рөхсәтнамә бирү өчен дәүләт пошлиналары түләү турында документ реквизитлары

_____.

Муниципаль хезмәт нәтижәсен түбәндәге ысул белән бирергә (юлларга) үтем:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетында электрон рәвештә

КФҮдә

Кушымталар:

(Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар)

"Мөрәжәгать итүче _____

(_____)

(имза) (фамилиясе, исем-шәрефе, гаризага куйган затның вазифасы)"

<*> реклама конструкциясен бинада (корылмада, күп катлы торакта) урнаштыру очрагында бинаның (корылманың, күп катлы торакның) бөтен кадастр номеры күрсәтелергә, аның эчендәге аерым бүлмәләрнеке түгел;

<***> реклама конструкциясен төзелеш тәмамланмаган объектта урнаштыру очрагында, капитал төзелеш объектына төзелеш рәхсәте үтенечләре, төзелеш тәмамланмаган объектка милек хокукы теркәү турындагы таныклык үтенечләре (әгәр теркәү үткәрелгән булса) күрсәтеле; Реклама конструкциясен уртақ милек булган милектә урнаштыру очрагында, бу юлда бу хәл күрсәтеле, юлда каралган башка мәгълүматлар кертелми;

Кушымта №9
Административ регламентка

_____ (жирле үзидарэ органы исеме

_____ муниципаль берэмлеге)

ГАРИЗА

реклама конструкциясен урнаштыру һәм файдалану рөхсәтен бетерү турында

№ _____ «__» _____ 20__ ел

Гариза бирүче турында мәгълүмат:

ФИА.и., туган көне, шәхесен раслаучы документ мәгълүматлары: _____

_____ ;
(шәхси зат өчен, шул исәптән индивидуаль эшмәкәр итеп теркәлгән)

юридик затның тулы исеме: _____

_____ ;
(юридик зат өчен)

Салым үләнчүнең идентификация номеры (СИН) _____ ;
контакт мәгълүматлары: (тел.): _____ .

Гариза бирүче вәкиленең мәгълүматлары (ФИА.и)граиза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен
раслаучы документның реквизитлары, заявительнең законлы вәкиленең вәкаләтләрен
раслаучы документны биргән орган)

_____ ;
_____ ;
(үтәүче яklar тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтелә торган мөрәжәгатьче вәкиле буларак
билгеләнгән булса)

контакт мәгълүматлары: (тел.): _____ .

Россия Федерациясенең 2006 елның 13 мартындагы № 38-ФЗ «Реклама турында»
Федераль законының 19 нчы маддәсенең 18 нче өлеше нигезендә, реклама
конструкциясен урнаштыру һәм файдалану рөхсәтен юкка чыгаруны үтенәм.

№ _____ -нчы г _____ 20__ елның _____
көнөндә тарафыннан бирелде.

Мин муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адресыма түбәндәгечә тапшырырга
(юлларга) сорыйм:

Электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына.

КФҮдә

Кушымталар:

_____.
(Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән документлар)

Өстәмәчә: _____ (_____)
(кул куелуы) (гаризага кул куйган кешенең фамилиясе, баш хәрефләре, вазыйфасы)

**Реклама конструкциясен урнаштыру һәм файдалану рөхсәтнамәсе өчен
реклама конструкциясе проекты
№ _____.**

Реклама конструкциясе хужасы: _____
Реклама конструкциясен урнаштыру урыны: _____

А4 форматы	Рөхсәтнамә тапшырылган вакытта фараз ителгән реклама конструкциясе урнаштырылачак урынның фотосурәте (төсле басым)	Төпләтелгән масштабта реклама конструкциясе урнаштырылган урынның фотосурәте (төсле басым)
---------------	--	--

Реклама конструкциясе хужасы _____ «__» ____ 20__ ел
Исеме, имзасы
Вазыйфа/А.-Ф.И.
М.П.

КИЛЕШЕЛГӘН

Вәкаләтле шәхес
реклама конструкциясе проектын килешәү өчен
_____ «__» ____ 20__ ел
(Вазыйфа, Ф.И.О.) Имза
М.П.

1 нче бит

А4 форматы	Урнашу схемасы, аның урнаштырылачак реклама конструкциясе урынын төгәл билгеләү мөмкинчелеген бирә торган	
	Генераль планнан чыгарылган өземтә, жир кишәрлеге чикләре һәм реклама конструкциясе урнаштыру урыны күрсәтелгән	

Реклама конструкциясе хужасы _____ «__» ____ 20__ ел.
Исем, имза
вазыйфа/Ф.И.Ә.
М.У.
2 нче бит

А4 формат

<p>Реклама конструкциясең төзелеш рәсемнәре Алдан күренеш, яныннан күренеш Проекцион реклама конструкциясе киселешле күренешләре, конструкциянең беркету конструктив элементларын рәсемнәре, үлчәмнәре һәм кулланылган материалларның тасвирламасы, Монтаждау схемалары)</p>
<p>Реклама конструкциясең мәғлүмати кыры сыйфатламасы (материал, яктырту төре, аерым очрақларда - рөхсәтнамә, яктылык, кулланылган светодиодлар төре)</p>

Реклама конструкциясе хужасы _____ «___» _____ 20__ елы

Исем, имза
вазыйфа/Ф.И.О.

М.У.
3 нче бит

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Карар
тапшыру өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
муниципаль хезмэт күрсәтү «Рөхсәтнамәләр бирү
реклама конструкцияләрен урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә,
элеккедә бирелгән рөхсәтнамәләрне бетерү»

Мөрәжәгать белән бәйлә

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

гариза № _____ - _____

нигезендә: _____

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

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (ФИА.и.) _____

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның
вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИА.и.) _____

(башкаручының контактлары)

Татарстан Республикасы
_____ муниципаль
районы Башкарма комитеты

дан

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт исеме)

Язылган:

_____ Дөрес мәгълүмат:

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

_____.

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дөрес булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дөрес белешмәләр була.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(Ф. И. О.)