РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘЛМӘТ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

«24» июня 2026 ел г. Альметьевск № 1081

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында

Россия Федерациясенең Шәһәр төзелеше кодексы нигезендә, 2010 елның 27 июлендәге №210-ФЗ "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында", 2025 елның 20 мартындагы №33-ФЗ "Бердәм дәүләт хакимияте системасында җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында", Татарстан Республикасы Законы, 2004 елның 28 июлендә Татарстан Республикасы Законы, Татарстан Республикасының төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хезмәтләре 2026 елның 18 февралендә №01-09-3958

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү өчен муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).

2. Әлмәт муниципаль район Башкарма комитеты карарларын дөрес түгел дип танырга:

- 2021 елның 25 маенда №3728 " Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү өчен муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында";
- 2021 елның 9 декабрендә №1777 "Әлмәт муниципаль район Башкарма комитеты карарына үзгәрешләр кертү турында», 2021 елның 25 маенда №728" Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында";
- 2022 елның 3 августындагы №1672 " Әлмәт муниципаль район Башкарма комитеты карарына үзгәрешләр кертү турында», 2021 елның 25 маенда №728 " Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында";
- 2024 елның 22 апрелендәге №1562 “Әлмәт муниципаль район башкарма комитеты карарына үзгәрешләр кертү турында», 2021 елның 25 маенда № 728 " Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында".

3. Әлеге карарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталына урнаштырырга (PRAVO.TATARSTAN.RU).

4. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

заказ № 4553-940

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны район Башкарма комитеты җитәкчесенең тәзелеш буенча урынбасары И.И. Сәлимгәрәевка йөкләргә.

Район
Башкарма комитеты җитәкчесе А.М. Каюмов

1 нче кушымта
Әлмәт муниципаль районы
Башкарма комитетының
“24” июня 2016 ел № 1089
карары белән
РАСЛАНГАН

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү өчен
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен бу административ регламент (алга таба Регламент дип атала) казу эшләренә (алга таба муниципаль хезмәт дип атала) ордер (рөхсәт) бирү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандарт һәм процедурасын билгели.

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

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен гариза бирүче вәкаләтле затлар һәм физик затларның юридик вәкилләре (алга таба гариза бирүченең вәкиле дип атыйлар) күрсәтә ала.

Вәкаләтле затлар - шәхси эшкуарлар, юридик затлар, алар ышаныч кәгазе яки гражданлык хокукы килешүе нигезендә гариза бирүченең вәкилләре.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырылган:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкләр бүлмәсендә урнашкан муниципаль хезмәтләр турында визуаль һәм текст мәгълүмат булган информацион трибуналарда;

2) Интернет һәм мәгълүмати телекоммуникацион челтәрдә Әлмәт муниципаль районы сайтында (https://www.almetyevsk.tatarstan.ru);

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында (функцияләр) (https://www.gosuslugi.ru/) (алга таба Бердәм портал дип атала);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча консультация үткәрелә:

1) телдән - шәхсән яки телефон аша элемтәгә кергәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкләрдә;

2) Бердәм, Республика порталларының интерактив формасында;

3) җир һәм милек мөнәсәбәтләре комитетында һәм Татарстан Республикасының Әлмәт муниципаль районының шәһәр төзелеше эшчәнлеге (алга таба - Комитет дип атала):

телдән яки шәхсән яки телефон аша элемтәгә кергәч;

язылган очракта (шул исәптән электрон документ формасында) - кәгазьдә, почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм, Республика порталлары турында мәгълүмат Республика Реестрындагы мәгълүматка нигезләнеп муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе

һәм вакыты турында гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү вакыты һәм процедурасы турында мәгълүмат алу гариза бирүче бернинди таләпләрне дә үтәмичә, шул исәптән программа тәэминаты кулланмыйча, гариза бирүченең техник чараларында лицензия яисә программа килешүе авторы белән килешү төзүне таләп итә, түләү җыю, теркәлү яки рөхсәт алу, яки шәхси мәгълүмат бирү.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткәндә, алынган гариза нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкнең урнашуы, Комитет (адрес, эш графигы, белешмә номерлары) турында мәгълүмат бирелә; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәк булган документлар исемлегендә, гаризаны кабул итү һәм теркәү срокларында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; Әлмәт муниципаль районы сайтындагы мәгълүмат һәм телекоммуникацион челтәрдә муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат интернеты турында; Комитет чиновникларының эш-гамәлләренә мөрәҗәгать итү тәртибе турында.

Язма сорау буенча, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен җаваплы бүлек түрәләре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның бу пунктында күрсәтелгән сорауларны җентекләп аңлаталар, һәм гариза теркәлгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар адрес телендә бирелә. Әгәр дә адрес телендә җавап бирү мөмкин булмаса, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында мәгълүмат Әлмәт муниципаль районы сайтында Интернетның мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрендә һәм гариза бирүчеләр белән эшләү комитеты бинасында урнашкан.

Татарстан Республикасының рәсми телләрендә, мәгълүмат трибуналарында һәм Әлмәт муниципаль районы сайтында Интернет мәгълүмат һәм телекоммуникация челтәрендә урнаштырылган мәгълүмат, Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала.урыны, белешмә номерлары, Комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның детальләрен һәм рәсми басма чыганакларын күрсәтеп) Әлмәт муниципаль районы сайтында Интернет мәгълүмат һәм телекоммуникация челтәрендә, Республика Реестрында урнаштырылган.

Хәзерге версиядәге административ регламент тексты Әлмәт муниципаль районы сайтында Интернет-мәгълүмат һәм телекоммуникация челтәрендә, Республика Реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламент түбәндәге терминнарны һәм төшенчәләрне куллана:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күпфункцияле үзәкнең ерак эш урыны - дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен күп функцияле үзәкнең территориаль аерым структур берәмлеге (офисы), муниципаль районның шәһәр (авыл) бистәсендә яки Татарстан Республикасының шәһәр округында төзелгән, күп функцияле үзәкләр эшчәнлеге оештыру кагыйдәләре, Рәсәйнең Федераль указы белән расланган. 2012 елның 22 декабре №1376 "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында";

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан ясалган һәм документка кертелгән мәгълүмат (муниципаль хезмәт нәтиҗәсе) белән мәгълүмат кертелгән документлардагы мәгълүмат арасында туры килмәгән хата (тип, тип, грамматик яки арифметик хата, яки шундый ук хата).

ESIA - информацион системаларның информацион һәм технологик үзара бәйләнешен тәэмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы, электрон һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла.

Федераль дәүләт мәгълүмат системасы, мәгълүмати үзара бәйләнештә катнашучыларга (гражданнар гаризалары һәм башкарма хакимият органнары һәм җирле үзидарә органнары түрәләре) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм бүтән мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка вәкаләтле керү мөмкинлеген бирә.

МФЦ - "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәк" дәүләт бюджет учреждениесе;

АИС МФЦ - Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрен күрсәтү өчен күп функцияле үзәкләрнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза (алга таба гариза дип атала), 2010 елның 27 июлендәге Федераль Законның 2 статьясы нигезендә бирелгән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында (алга таба - №210-ФЗ Федераль Закон);

1.6. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә, "Ведомствоара электрон үзара бәйләнешнең бердәм системасы" федераль дәүләт мәгълүмат системасы һәм Татарстан Республикасының "Татарстан Республикасының шәһәр төзелеше эшчәнлегенә мәгълүмат ярдәме" (алга таба ГИСОГД дип атала) дәүләт мәгълүмат системасы кулланыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Казу эшләре өчен ордер (рөхсәт) бирү.

2.2. Татарстан Республикасының Әлмәт муниципаль районының башкарма комитеты (алга таба район башкарма комитеты дип атала) җирле үзидарә органының башкарма һәм административ органы исеме.

Муниципаль хезмәтләрне турыдан-туры башкаручы – җир һәм милек мөнәсәбәтләре һәм Татарстан Республикасының Әлмәт муниципаль районының шәһәр төзелеше эшчәнлеге комитеты (алга таба - Комитет дип атала).

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе:

1) казу эшенә заказ (Регламентка 1 нче кушымта);

2) гадәттән тыш ремонт эшенә заказ (Регламентка 2 нче кушымта);

3) казу эшләре өчен гарант (рөхсәт) бирү өчен муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (Регламентка 3 нче кушымта);

4) казу эшләренә ордер (рөхсәт) бирү өчен муниципаль хезмәтләр күрсәтүдән баш тарту турында карар (Регламентка 4 нче кушымта);

5) казу эшенә заказның срокы озайтылуы турында хәбәр итү (Регламентка 5 нче кушымта);

6) казу эшләренә заказның ябылуы турында хәбәр итү (Регламентка 6 нчы кушымта);

7) гамәлдәге чордагы үзгәрешләр турында мәгълүмат кертү һәм казу эшләре тәртибендә тышкы яшелләндерүне өлешчә торгызу буенча эш тәмамлану турында мәгълүмат (Регламентка 7 нче кушымта);

8) казу эшләренә заказны ябу өчен муниципаль хезмәтләр күрсәтүдән баш тарту турында карар (Регламентка 8 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре гариза бирүчегә Комитет җитәкчесенең квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында, 2011 елның 6 апрелендәге №63-ФЗ "Электрон имза турында" (алга таба Федераль Закон №63-ФЗ) Бердәм, Республика порталының шәхси счетына җибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең сайлавы буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен МФЦда Комитет җибәргән электрон документ күчермәсе рәвешендә алырга мөмкин, кәгазьдә бастырылган, МФЦ мөһере һәм МФЦ хезмәткәре имзасы белән расланган.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен электрон документ яки электрон документ күчермәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләренең гамәлдәге чорында алырга хокукы бар.

2.4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашкан оешмалар белән элемтәгә керү кирәклеген исәпкә алып, туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә документлар бирү (җибәрү) чоры.

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

1) казу эшләре турында гарант алгач - 10 эш көне, челтәрләргә технологик тоташу (тоташу) ягыннан инженерлык ярдәм челтәрен ремонтлау, реконструкцияләү һәм гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган Регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән документларны биргән булса - өч эш көне;

2) гадәттән тыш торгызу эшләренә гарант алгач - бер эш көне эчендә;

3) казу эшенә гарантиянең срокы озайтылганда - өч эш көне;

4) казу эшләре тәртибендә тышкы яшелләндерүне өлешчә торгызу буенча эш тәмамлану турында мәгълүмат кертү - 10 эш көненнән артмаска;

5) казу эшенә заказны япканда - 10 эш көненнән артмаска.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәлгән көннән исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен бернинди шарт юк.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә документ җибәрү, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен теркәү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Документларның тулы исемлеге, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен закон чыгару яки бүтән норматив хокукый актлар, шулай ук гариза бирүче буйсынган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган һәм мәҗбүри булган хезмәтләр, гариза бирүченең кабул итү ысуллары, шул исәптән электрон формада, тапшыру тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмәтләр алу өчен, гариза бирүченең категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәге документлар тапшырыла:

1) таныклык документы (МФЦга мөрәҗәгать иткәндә бирелә);

2) гариза бирүченең вәкаләтләрен раслаучы документ, гариза бирүченең муниципаль хезмәтләрен күрсәтү өчен гариза биргән очракта (физик затларның юридик вәкилләреннән кала);

3) аңлатма:

- кәгазьдә документ формасында (Регламентка 12, 13, 14, 15, 16 нчы кушымталар);

- Бердәм, Республика порталы аша гариза биргәндә, Регламентның 2.5.8 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган электрон формада (электрон гариза формасына тиешле мәгълүматны кертеп тутырыла).

4) Регламентның 17 нче кушымтасында күрсәтелгән таләпләргә туры китереп, муниципаль хезмәт күрсәтү соравы бирелгән эш урынының фотолары.

2.5.2. Казу эшенә ордер алгач, гариза бирүче түбәндәге документларны бирә:

1) 1:500 шкаласында җир участогының инженер топографик планы нигезендә эшләнгән, вәкаләтле орган белән элемтәгә керер алдыннан 30 календарь көннән дә алдан әзерләнмәгән эш өчен проект документлары, шул исәптән:

а) аңлату язмасы, ситуация планы, маршрут схемасы (ларын) урнаштыру өчен чик чикләрен күрсәтә, һәм борылыш почмакларында координаталарны күрсәтеп, коммуналь челтәрләр һәм элемтә маршрутлары схемасы.

б) эш графигы (төзелеш озынлыгы стандартлары буенча) һәм җимерелгән юл өслеген тулысынча торгызу, яшел мәйданнар һәм башка яшелләндерү элементлары, клиент һәм төзелеш оешмасы җитәкчелеге тарафыннан расланган. Кыш көне башкарылган эш графигы юл өслеген торгызу һәм җылы сезонда яшәгәннән соң аны торгызу вакытын күрсәтә.

в) җир эшләренең чикләре (полигоны) вектор формасында атрибутик мәгълүматсыз миф / урта форматта яки җир эшләренең урнашуы турында мәгълүматсыз түбәндәге ысулларның берсендә:

- МСК 16 системасында җир эшләренең урнашу контурының характеристик ноктaлары координаталары;

- казу эшләре алып барыла торган җир участогының кадастр саны;

- картографик яки топографик нигездә эш урынының чикләре схемасы;

г) урамнар һәм автомагистральләр, җәяүлеләр тротуарларында эшләгән очракта транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәтен оештыру схемасы;

2) субсидия һәм деформация булган очракта төзекләндерү объекты булганнан соң өч ел эчендә кабат торгызу өчен гарантия бурычы (Регламентка 9 нчы кушымта);

3) мәгълүматны ачыклаучы күрсәтеп, сайтта юридик затны тәкъдим итү хокукы булган җаваплы кешене (бригадир) билгеләү турында боерык;

4) сайтны яхшырту өчен җаваплы кешене билгеләү, мәгълүматны ачыклаучы күрсәтмә;

5) СРО әгъзалары реестрыннан өзек;

6) күчемсез милек өчен исем документлары, әгәр аңа хокуклар Бердәм дәүләт хокуклары реестрында теркәлмәгән булса.

2.5.3. Гадәттән тыш торгызу эшләрен башкару турында гарант алгач, гариза бирүче түбәндәге документларны бирә:

1) җир эшләренең чикләре (полигоны) вектор формасында атрибутик мәгълүматсыз миф / урта форматта яки җир эшләренең урнашуы турында мәгълүмат түбәндәге ысулларның берсендә:

- МСК 16 системасында җир эшләренең урнашу контурының характеристик нокталары координаталары;

- участокның кадастр саны, җир эшләре алып барыла торган территориядә;

- картографик яки топографик нигездә эш урынының чикләре схемасы.

2) коммуналь челтәрләрне күрсәтүче һәм элемтәгә зыян килгән урынны күрсәтүче ситуация планы (җир участогы күчермәсе);

3) челтәрләрне аеру акты (баланс хуҗасы акты), әгәр оешма челтәр компаниясе булмаса;

4) субсидия һәм деформация булган һәм төзелгән тикшерү үткәрелгән очракта өч ел эчендә яхшырту объектын кабат торгызу өчен гарантия бурычы (Регламентка 9 нчы кушымта);

5) клиент исеменнән гаризага кул куйган кешенең абруен раслаучы документ.

Кич белән төнлә, ял көннәрендә һәм каникулларда, киләсе эш көнендә Комитетка боерык бирелгән очракта, гадәттән тыш эш башкарырга рөхсәт ителә.

2.5.4. Җир эшенә заказны озайту өчен, гариза бирүче түбәндәге документларны бирә:

1) яңа чор өчен эш графигы (эш графигы үзгәргән очракта) эш вакытын озайту турындагы килешү күчермәсе белән (подрядчик эшне башкарган очракта);

2) башкарылган эш өчен рәсем, тәмамланган һәм тәмамланмаган күләмнәрне күрсәтә.

2.5.5. Җир эшләре тәртибендә тышкы яшелләндерүне өлешчә торгызу буенча эш тәмамлану турында мәгълүмат кертү өчен, гариза бирүче түбәндәге документларны бирә:

1) казу белән бәйле җимерелгән яшелләндерү элементларын һәм юлларны торгызу буенча эшне вакытлыча кабул итү акты (кышын эшне башкарганда), клиент вәкиле, подрядчик кул куйган (Регламентка 10 нчы кушымта);

2) МСК-16 яки WGS 84 координаталар системасында (EPSG: 3857) җир эшләре чикләрендә 1: 500 масштабында башкарма тикшерү, 2025 елның 16 сентябрендә Төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хезмәтләр министрлыгы боерыгында күрсәтелгән вектор моделе структурасы нигезендә тутырылган семантика белән №1308/о "Татарстан Республикасында булган коммуналь челтәрләр һәм инженер инфраструктурасы объектлары форматына таләпләрне раслау турында", һәм җир эшләре кысаларында кулланылган коммуналь челтәрләрнең һәм инженер инфраструктура объектларының дәреслеге һәм тулылыгы турында ресурслар белән тәэмин итү оешмалары белән килештеләр. Эшләнгән тикшерү төзелеш, реконструкция, коммуналь линияләрне капиталь ремонтлау һәм коммуналь линияләрнең урнашуы һәм / яки аларның характеристикалары үзгәргән очракта бирелә.

2.5.6. Җир эшләрен башкаруга ордер ябылганда, гариза бирүче түбәндәге документларны бирә:

1) клиент, подрядчик вәкиле кул куйган тышкы регламент элементларын бозу белән бәйле эштән соң яшелләндерүне торгызу өчен башкарылган эшне кабул итү акты (Регламентка 11 нче кушымта);

2) MSK-16 яки WGS 84 координаталар системасында (EPSG: 3857) вектор форматындагы җир эшләре чикләрендә 1:500 масштабында башкарма тикшерү, төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хезмәтләр министрлыгы боерыгы нигезендә билгеләнгән вектор моделе структурасы нигезендә,

Татарстан Республикасы инфраструктурасы өчен №1308/о 16.09.2025 Татарстан Республикасы, төзелгән тикшерүдә күрсәтелде "һәм ресурслар белән тәэмин итү оешмалары белән җир эшләре кысаларында кулланылган коммуналь челтәрләрнең һәм инженер инфраструктурасы объектларының дәреслеге һәм тулылыгы турында килештеләр. Эшләнгән тикшерү төзелеш, реконструкция, коммуналь линияләрне капиталь ремонтлау һәм коммуналь линияләрнең урнашуы һәм/яки аларның характеристикалары үзгәргән очракта бирелә.

2.5.7. Гариза һәм өстәмә документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсендә бирелә (җибәрелә):

1) кәгазьдә һәм электрон документлар формасында МФЦ аша, 2.5.8 статья таләпләренә туры китереп имзаланган (сертификатланган). Регламент;

2) электрон формада Бердәм, Республика порталлары аша.

2.5.8. Республика порталы аша заявка һәм кирәкле документлар җибәргәндә, шәхси һәм шәхси эшкуарлар гади электрон имза белән гаризага кул куялар.

Гади электрон имза алу өчен, гариза бирүче бердәм идентификация һәм логистика системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук счетны стандарттан түбән булмаган дәрәҗәдә расларга тиеш.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре, Бердәм Республика порталы аша гариза һәм кирәкле документлар җибәргәндә, заявкага көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куялар.

2.5.9. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) документлар һәм мәгълүмат тапшыру яки гамәлләрне тормышка ашыру, презентацияләү яки тормышка ашыру муниципаль хезмәтләр күрсәтү белән бәйле мөнәсәбәтләрне җайга салучы норматив хокукый актлар белән каралмаган;

2) муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәк булган һәм башка дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары, оешмалар белән элемтәгә керү белән бәйле чаралар, №210-ФЗ Федераль Законның 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән исемлекләргә кертелгән документлар һәм мәгълүмат алудан кала (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр);

3) документлар һәм мәгълүмат тапшыру, түбәндәге очраклардан кала, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен, яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту вакытында күрсәтелмәгән, юклыгы һәм (яки) ышанычсызлыгы күрсәтелмәгән:

а) муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә гариза бирелгәннән соң, муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәтләр күрсәтү гаризасында хаталар булу, гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә кирәк булган һәм моңа кадәр бирелгән документлар җыелмасына кертелмәгән;

в) муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен, яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, документларның бетүе яки мәгълүматтагы үзгәрешләр.

г) Комитет җитәкчеләренең, МФЦ хезмәткәренең хаталы яки законсыз эшнең (хәрәкәтсезлегенең) документлаштырылган фактларын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тартканда, яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүчегә язма рәвештә хәбәр ителә, коммуналь хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган

документларны кабул итүдән баш тарту;

4) документлар һәм мәгълүмат кәгазендә тәэмин итү, электрон рәсемнәр моңа кадәр №210-ФЗ Федераль Законының 16 статьясының 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә сертификатланган, дәүләт яки муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле шарт, һәм федераль законнар белән билгеләнгән башка очраклардан кала.

2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары карамагындагы һәм гариза бирүченең тапшырырга хокукы булган, шулай ук гариза бирүчеләр кабул итү ысуллары, шул исәптән электрон формада, тапшыру тәртибе булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә таләп ителгән документларның тулы исемлеге; әлеге документлар дәүләт органы булган җирле үзидарә органы яки оешмасы карамагында саклана

2.6.1. Ведомствоара үзара бәйләнеш кысаларында алынган:

1) Россия Федерациясе - Федераль салым хезмәтенең бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыемнар һәм бүтән түләүләр буенча бурычлар турында мәгълүмат.

2) юридик заттан гариза булган очракта, Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат сорала;

3) шәхси эшкуарның гаризасы булган очракта, Федераль салым хезмәтеннән шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат сорала;

4) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат (милекнең төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында мәгълүмат) - Дәүләт теркәү, кадастр һәм картография буенча федераль хезмәт (Росреестр);

5) муниципаль милек белән тәэмин итү турындагы килешү, дәүләт яки муниципаль милектәге җир участогы, Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында - Комитетта теркәлергә тиеш булмаган мәгълүмат;

6) дәүләт участоклары яисә муниципаль җирләрдә урнашкан әйберләрне урнаштырырга рөхсәт, җир кишәрлекләрен бирмичә һәм уңайлыклар булдырмыйча - Комитет;

7) төзелеш рөхсәте (Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше кодексы белән билгеләнгән очракларда) - Татарстан Республикасы район башкарма комитеты;

8) җир эшләренә заказ - Комитет.

2.6.2. Заявка бирүче Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (мәгълүматны) электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы, Республика порталы аша яки MFC кәгазендә гариза биргәндә андый документлар булдыру һәм имзаланырга вәкаләтле затларның имзаланган квалификацияле имзасы белән расланган.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт органнары тарафыннан (вакытында тапшырылмау), Башкарма комитетның структур бүлекләре документлар һәм мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Бу органнарның рәсми һәм (яки) хезмәткәре соралган һәм булган документны яки мәгълүматны тапшыра алмаган (вакытсыз тапшыра) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартыла.

2.6.5. Гариза бирүчедән документлар таләп итү тыела, шул исәптән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары

карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен түләүләр гариза бирүче тарафыннан түләүне раслаучы мәгълүмат.

Гариза бирүченең дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы мәгълүматны үз эченә алган документлар белән тәэмин итмәве гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез түгел.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (документларны казанышлары турында уйламыйча кайтару)

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре:

1) Регламентның 2.5.1 - 2.5.6 пунктлары нигезендә гариза бирүче тарафыннан мөстәкыйль бирелергә тиеш, яки каршылыклы мәгълүмат булган документлар тапшыру;

2) эш өчен проект документациясен үтәмәү, Регламент белән билгеләнгән таләпләр белән фотосурәтләр;

3) ведомствоара информацион үзара бәйләнеш кысаларында соралган юридик вәкилләр турындагы мәгълүматны расламау, рөхсәтсез зат гариза бирүче исеменнән гариза (гариза) бирү;

4) дөрес булмаган органга документлар тапшыру;

5) документлар тапшыру, үз эчендә ышанычсыз һәм (яки) каршылыклы мәгълүмат, билгеләнмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга рөхсәт итмәгән җитди зыян, дөреслеген югалткан документлар;

6) Регламент нигезендә муниципаль хезмәтне алмаган кеше тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза;

7) электрон заявка формасында кирәкле кырларны дөрес тутыру, электрон гариза формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүмат булу.

8) гариза (сорау) һәм электрон формадагы башка документлар гамәлдәге законнарны бозып электрон имза ярдәмендә кул куела;

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

10) җир участогын куллану өчен ордер (рөхсәт) булмау, капитал төзелеше проектын технологик тоташтыру өстендә эшләгән очракта төзелеш рөхсәте.

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

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турында карар гариза кабул итүчене кабул иткәндә дә, Комитетның җаваплы вәкиле ведомствоара мәгълүмати бәйләнешне кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны (мәгълүматны) алганнан соң, гаризаны теркәлгән көннән алып 7 эш көненнән артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентның 3 нче кушымтасында күрсәтелгән форма нигезендә ясала, комитетның вәкаләтле вәкиле тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзаланган һәм гариза бирүчегә Республика порталының шәхси счетына җибәрелә һәм (яки) карар кабул ителгән көнне МФЦдан муниципаль хезмәтләр алырга кирәк.

2.7.5. Әгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гариза һәм документлар Берләшкән, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелсә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәтне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр.

1) элек алынган гарант буенча казу эшләреннән соң зыян күргән уңайлыкларны торгызу бурычларын үтәмәү;

2) подрядчикның системалы (ике тапкырдан артык) эш кагыйдәләрен һәм срокларын үтәмәве;

3) актив булмаган заказның куллану срогын озайту турында гариза бирү;

4) бозылган яшелләндерү эш тәмамланганнан соң торгызылмады;

5) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыемнар һәм бүтән түләүләр буенча бурычлар булу (гадәттән тыш хәлләр белән бәйле очраклардан кала);

6) Регламентның 2.6.1–2.6.5 пунктлары нигезендә гариза бирүче мөстәкыйль рәвештә тапшырырга тиеш, яисә каршылыклы мәгълүмат булган документлар тапшырырга яки 2.5.6 пунктның 2 нче пункты таләпләренә туры килмәгән документлар тапшырырга тиеш түгел. Бу Регламент.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту карары, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентның 4 нче кушымтасында күрсәтелгән форма нигезендә төзелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Комитет вәкаләтле вәкиле тарафыннан билгеләнгән тәртиптә имзаланган, һәм гариза бирүченең Республика порталының шәхси счетына һәм (яки) МФЦга муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

2.8.5. Әгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза Бердәм Республика порталларында басылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелсә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Дәүләт хезмәтен җыю процедурасы, күләме һәм нигезләре яки муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен алынган бүтән түләүләр

Муниципаль хезмәтләр бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган һәм мәҗбүри булган һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә вәкаләтле оешмалар һәм экспертлар тарафыннан 2010 елның 27 июлендәге № 210-ФЗ Федераль Законының 1 статьясының 1 өлешендә каралган хезмәтләр исемлеге.

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүләр алу процедурасы, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләүләр күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат.

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү соравын биргәндә, муниципаль хезмәт

күрсәтүдә катнашкан оешма күрсәткән хезмәтне һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта максималь көтү вакыты.

2.12.1. Муниципаль хезмәткә гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артмый.

2.12.2. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен алганда, чираттагы көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Оешма күрсәткән муниципаль хезмәтләр һәм хезмәтләр күрсәтү өчен гариза бирүченең гаризасын теркәү вакыты һәм процедурасы, электрон формада кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашу.

2.13.1. МФЦга шәхсән гариза биргәндә, гариза бирелгән көнне, гариза бирүчегә МФЦ АИСтан теркәлү номеры белән квитанция бирелә, гаризаның җибәрелгәнен һәм электрон гаризаны тапшыру көнен раслый.

2.13.2. Бердәм, Республика порталы аша гариза җибәргәндә, гариза биргән көнне, гариза бирүче Берләшкән, Республика порталының шәхси счетында һәм гаризаның җибәрелгәнлеген раслаучы электрон почта аша гаризаны теркәү номерын һәм тапшыру көнен күрсәтә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр, көтү бүлмәсе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризалар тутыру урыннары, аларның бетү үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе буенча визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру, шул исәптән инвалидлар өчен Федераль законнар нигезендә.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгыннан саклау системасы һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Абитуриентлар кабул ителгән урыннар документларны һәм мәгълүмат стендларын эшкәртү өчен кирәкле җиһазлар белән җиһазландырылган.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына комачауламавы тәэмин ителә (бинага керү һәм чыгу уңайлы, алар эчендә хәрәкәт).

Муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасы турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматлары гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән мөмкинлекләре чикләнгән кешеләрнең мөмкинлекләрен исәпкә алып.

2.14.2. Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына комачауламыйча тәэмин итү өчен, түбәндәгеләр каралган:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәте өзлексез бозылган инвалидларны озату, аларга ярдәм күрсәтү;

2) инвалид коляскасын кертеп, машинага кертү һәм чыгару сәләте;

3) инвалидларның хезмәтләренә чиксез керүләрен тәэмин итү өчен кирәк булган җиһазларны һәм саклау чараларын дөрес урнаштыру, тормыш эшчәнлегенең чикләнүләрен исәпкә алып;

4) инвалидлар өчен кирәк булган аудио һәм визуаль мәгълүматны кабатлау, шулай ук язулар, билгеләр һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль ноктасында ясалган билгеләр белән кабатлау;

5) ишарә телен тәрҗемә итүчене һәм ишарә телен тәрҗемә итүчене кабул итү;

6) махсус этне раслаган документ булганда һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм Социаль яклау Министрлыгы боерыгы белән 2015 елның 22 июнендә №386н "Йөртүче этне махсус әзерләүне раслаучы документ формасын раслау һәм аны бирү тәртибе турында".

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган инвалидлар өчен мөмкинлекне тәэмин итү, һәм бу пунктның 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланылган чаралар 2016 елның 1 июленнән соң кулланылышка кертелгән яки модернизацияләү яки реконструкцияләнгән объектларга һәм объектларга кагыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүче һәм җитәкчеләр арасында муниципаль хезмәтләр күрсәтү вакытында үзара бәйләнеш саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәтләр күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәктә (тулысынча кертеп), җирле үзидарә органнарының административ органының теләсә нинди территориаль бүлегендә, гариза бирүче (экстротерриториаль принцип) сайлап алу буенча, күп дәүләтле һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен №210 Федераль Законнар буенча дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү. сорау).

2.15.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү күрсәткечләре:

җәмәгать транспорты өчен документлар кабул итү һәм тапшыру бүлмәләренең урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар алынган бүлмәләрнең булуы;

информацион трибуналарда, муниципаль район сайты мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрдә, Бердәм Республика порталларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, процедуралары һәм вакыты турында тулы мәгълүматның булуы;

инвалидларга бүтән кешеләр белән тигез нигездә хезмәтләр алырга комачаулаган киртәләрне җиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре:

1) документларны кабул итү һәм карау сорокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен алу вакытын үтәү;

3) Комитет хезмәткәрләре башкарган Регламентны бозу турында расланган шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүче һәм түрәләр арасындагы үзара бәйләнеш саны (консультацияләрдән кала):

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

4.2) кирәк булса, кәгазьдә электрон документ күчермәсе рәвешендә МФЦга муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алу. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче һәм түрәләр арасында бер үзара бәйләнешнең озынлыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүченең мобиль радиотелефон элемтә җайланмалары, Бердәм, Республика порталлары һәм терминал җайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокукы бар.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче белән шәхси счетында Бердәм, Республика порталларында, терминал җайланмаларында алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү гариза бирүченең үзе теләгән МФЦда, аның яшәгән урынына яки яшәгән урынына (торуына) карамастан башкарыла.

Гариза бирүченең катлаулы сорау кысаларында муниципаль хезмәт алырга хокукы бар.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрастерриториаль нигездә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алып (әгәр муниципаль хезмәтләр читтән торып күрсәтелсә) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен.

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә, гариза бирүченең хокукы бар:

а) Бердәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында мәгълүмат алу;

б) муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен гариза һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган башка документлар, шул исәптән документлар һәм мәгълүматлар, электрон рәсемнәр моңа кадәр сертификатланган, №210-ФЗ Федераль Законының 16 статьясының 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Бердәм, Республика порталы ярдәмендә;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен гаризаларны тормышка ашыру барышы турында мәгълүмат алу;

г) Бердәм, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алу;

е) Комитет карарына һәм эшенә (хәрәкәтсезлегенә), шулай ук аның түрәләренә, муниципаль хезмәткәрләргә Бердәм Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән карарлар һәм гамәлләр (хәрәкәтсез) мөрәҗәгать итү процессын тәэмин итә.

2.16.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен балигъ булмаган баланың законлы вәкиле, гариза бирүче, балигъ булмаган балага карата муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алу хокукын, кәгазьдә документ формасында ясалган, гариза бирүче балигъ булмаган баланың законлы вәкиле куллана ала. Бу очракта, гариза бирүче, балигъ булмаган баланың законлы вәкиле, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза биргән вакытта, балигъ булмаган балага карата тиешле хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алырга вәкаләтле фамилиясен, фамилиясен, патронимик (бар икән) күрсәтә.

Кәгазь документ формасында ясалган балигъ булмаган балага карата муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре балигъ булмаган баланың башка юридик вәкиленә бирелә алмый, әгәр гариза бирүче, муниципаль хезмәт күрсәтү гаризасын биргән вакытта, балигъ булмаган балага карата муниципаль хезмәт күрсәтүнең соралган нәтиҗәләрен алу теләген белдергән булса.

2.16.3. Заявканы формалаштыру Берләшкән, Республика порталында электрон заявка формасын тутырып башкарыла, бүтән формада гариза өстәмә кирәк.2.16.4. МФЦга билгеләнү өчен гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба теркәлү) Бердәм, Республика порталлары һәм МФЦ контакт үзәгенең телефон номеры аша үткәрелә.

Заявка бирүчегә күп функцияле үзәктә билгеләнгән расписаниеләр расписаниесе буенча теләсә нинди дата һәм вакыт белән билгеләнү мөмкинлеге бирелә.

Билгеле датага язылу ул датага бер көн кала тәмамлана.

Бердәм, Республика порталы аша беренчел теркәлү өчен, гариза бирүче система сораган мәгълүматны бирергә тиеш, шул исәптән:

фамилия, фамилия, атамасы (мөмкин булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (өстәмә);

теләгән дата һәм билгеләнү вакыты.

Беренчел теркәү вакытында гариза бирүче биргән мәгълүмат шәхси билгеләнү вакытында гариза биргән документларга туры килмәсә, беренчел теркәлү юкка чыгарыла.

Алдан теркәлү ясаганда, гариза бирүчегә раслау талонын бастыру мөмкинлеге бирелә. Әгәр дә заявка бирүче электрон почта адресын бирсә, билгеләнүнең датасын, вакытын һәм урынын күрсәтүче алдан билгеләнүне раслау турында мәгълүмат шулай ук күрсәтелгән адреска җибәрелә.

Алдан теркәлү ясаганда, гариза бирүчегә билгеләнгән вакыттан 15 минуттан соң килмәсә, алдан теркәлү юкка чыгарылуы турында хәбәр ителергә тиеш.

Гариза бирүченең теләсә кайсы вакытта беренчел теркәлүдән баш тартырга хокукы бар.

Гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм раслаудан башка чаралар башкаруны таләп итү тыела, кабул итү максатын күрсәтә, шулай ук кабул итү өчен броньланырга тиешле вакыт срокын исәпләү өчен кирәкле мәгълүмат бирүне.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм вакыты, аларны үтәү процедурасына таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада кертү үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны тормышка ашыру үзенчәлекләре

3.0. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү вариантлары, шул исәптән гомуми характеристика белән берләшкән кайбер абитуриентларга күрсәтелгән хезмәт күрсәтү тәртибен, шул исәптән алар мөрәҗәгать иткән муниципаль хезмәт нәтиҗәләренә карата.

3.0.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе 1.2 пунктта күрсәтелгән уртак характеристикалары булган абитуриентлар категориясенә бәйле түгел. Регламент. Бу уңайдан, муниципаль хезмәтләр күрсәтү вариантлары, шул исәптән гомуми характеристика белән берләшкән кайбер абитуриентларга күрсәтелгән хезмәт күрсәтү тәртибе, шул исәптән алар мөрәҗәгать иткән муниципаль хезмәт нәтиҗәләренә карата.

3.1. Тапшырганда эш эзлеклелеген тасвирлау

муниципаль хезмәтләр.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;

2) гариза бирүче документлар җыелмасын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гаризалар җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен бирү (җибәрү).

3.2. Гариза бирүчегә киңәш бирү.

3.2.1. Административ процедураны башлау өчен нигез гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле соравы.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы түрә (хезмәткәр):

- гариза бирүче МФКка мөрәҗәгать иткәндә - МФЦ хезмәткәре;

- гариза бирүче Комитетка мөрәҗәгать иткәндә - Комитет белгече (алга таба - консультация өчен җаваплы түрә дип атала).

3.2.2. Гариза бирүченең МФЦ белән шәхсән, телефон һәм электрон почта

аша элемтәгә керергә, шулай ук Бердәм, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында киңәшләр алырга хокукы бар.

МФЦ хезмәткәре гариза бирүчегә киңәш бирә, шул исәптән композиция, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәтләр алу өчен башка сораулар.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦ сайтыннан http://mfc16.tatarstan.ru ала.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар гариза биргән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: тапшырылган документларның формасы һәм муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәк булган башка сораулар буенча консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүченең Комитет белән телефон һәм электрон почта аша элемтәгә керергә, шулай ук муниципаль район сайтында интернет-телекоммуникация челтәрендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында киңәшләр алырга хокукы бар.

Консультация өчен җаваплы түрә гариза бирүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләренә туры китереп хәбәр итә.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар гариза биргән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: тапшырылган документларның формасы һәм муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәк булган башка сораулар буенча консультацияләр.

3.3. Документлар җыелмасын кабул итү һәм карау,

гариза бирүче тарафыннан бирелгән.

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

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) МФЦга муниципаль хезмәт күрсәтү соравы белән мөрәҗәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итү өчен җаваплы МФЦ хезмәткәре:

мөрәҗәгать итү темасын билгели;

документлар тапшырган кешенең таныклыкларын тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

АИС МФЦ электрон гариза формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә бирелгәндә, тапшырылган документларны сканерлый;

МФЦ АИС гаризасын бастыра;

тикшерү һәм имза алу өчен гариза бирүчегә бирә; имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны МФЦ АИС сканерлый;

электрон формада бирелгән документларны яки сканерланган документларның электрон рәсемнәрен МФЦ АИСка йөкли, электрон файл ясый;

имзаланган гаризаны һәм оригиналь кәгазь документларын кайтара;

документлар кабул итү өчен гариза бирүчегә квитанция бирә.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар гариза биргән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: гариза һәм җибәрергә әзер документлар пакеты.

3.3.1.3. МФЦ хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар пакетын Комитетка электрон формада (электрон очрак пакетлары кысаларында) гариза биргән көннән алып МФЦ структур бүлегенә җибәрә.

Процедура нәтиҗәләре: гариза һәм документлар пакеты (электрон файл) Комитетка электрон үзара бәйләнеш системасы аша җибәрелгән.

3.3.2. Бердәм, Республика порталлары аша муниципаль хезмәтләр

күрсәтү өчен документларны электрон формада кабул итү.

3.3.2.1. Бердәм, Республика порталы аша гаризаны электрон рәвештә тапшыру өчен, гариза бирүче түбәндәге эшләрне башкара:

Бердәм, Республика порталларында авторизация башкара;

электрон гариза формасын Бердәм, Республика порталында ача;

электрон гариза формасын тутыра, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри мәгълүматны кертеп;

электрон формадагы документларны яки документларның электрон рәсемнәрен электрон заявка формасына беркетә (кирәк булса);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм процедуралары белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында тиешле ризалык билгесен куя);

бирелгән мәгълүматның төгәллеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

тулы электрон кушымта җибәрә (электрон заявка формасында тиешле төймәгә басыгыз); электрон гариза №63-ФЗ Федераль Закон таләпләренә һәм №210-ФЗ Федераль Закон таләпләренә туры китереп (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзаланган;

электрон гариза җибәрелгәнлеге турында хәбәр ала.

3.3.2.2. Процедуралар нәтиҗәләре: электрон үзара бәйләнеш системасы аша Комитетка җибәрелгән электрон файл.

3.3.3. Комитет тарафыннан документлар җыелмасын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны башлау өчен нигез - муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гариза һәм башка документлар алу.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы түрә (хезмәткәр) - Комитет белгече (алга таба - документлар алу өчен җаваплы рәсми зат):

Документлар алу өчен җаваплы түрә, карау өчен документлар алганнан соң:

заявкага эш номенклатурасы һәм "Документларны тикшерү" статусы нигезендә номер бирә, бу Бердәм, Республика порталының шәхси счетында чагыла;

тикшеренүләр электрон очракларда алынган, шул исәптән гариза бирүче электрон формада һәм документларның электрон рәсемнәрендә.

документларның электрон сурәтләренең тулылыгын һәм уку мөмкинлеген тикшерә;

Электрон имзаның дәреслек шартларына туры килүен Бердәм, Республика порталына кереп тикшерә (гариза бирүче квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәсемнәрен җибәрсә).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булса, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерләгез.

Әгәр дә квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә, аның дәреслек шартларына туры килмәве ачыкланса, баш тарту турындагы карар проектында кабул итү өчен нигез булып торган №63-ФЗ Федераль Законның 11 статьясы булырга тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтә (әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре андый документларга куелган таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре документлар исеме (мәгълүмат, мәгълүматлар) булырга тиеш, гариза нигезендә ясалган, яки гаризага туры килгән, яки тупланган). Регламентның 3 нче кушымтасы нигезендә ГИСОГД системасы аша

билгеләнгән тәртиптә раслау өчен җибәрелә.

Карар проектын раслау Регламентның 3.5.3 пунктында күрсәтелгән тәртиптә башкарыла.

Әгәр дә Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез юк икән, документлар кабул итү өчен җаваплы түрә, гаризаны алган көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән тәртиптә, гаризаның килгән теркәлү номерын, гаризаны кабул итү көнен, гаризаны кабул итү көнен, гаризаны кабул итү көнен, гаризаны кабул итү көнен, исемлеген күрсәтә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник яктан мөмкин булса, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы ярдәмендә автоматик рәвештә башкарыла.

Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән кайбер процедураларны тормышка ашыру кысаларында, шул исәптән киңлек мәгълүматларын куллану белән бәйле, милли киңлек мәгълүмат системасының эшләвен тәэмин итүче федераль дәүләт географик мәгълүмат системасын кулланырга рөхсәт ителә.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар, карау өчен гаризаны алган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедуралар нәтиҗәләре: карау өчен кабул ителгән гариза яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гаризалар җибәрү.

3.4.1. Административ процедураны башлау өчен нигез - административ процедураны башкарырга вәкаләтле түрә (хезмәткәр) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алу өчен җаваплы рәсми (хезмәткәр).

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы түрә (хезмәткәр) Комитет белгече (алга таба ведомствоара гаризалар җибәрү өчен җаваплы рәсми дип атала).

Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы чиновник электрон формада ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша (техник мөмкинлекләр булмаган очракта - бүтән ысуллар белән) 2.6.1 пунктта каралган документлар һәм мәгълүмат бирүне сорый Регламент.

Бу абзацта билгеләнгән процедуралар гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтиҗәләре: хакимияткә һәм (яки) хакимият карамагындагы оешмаларга җибәрелгән үтенечләр.

3.4.2. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы түрә Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар һәм мәгълүмат бирүне сорап ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша (техник мөмкинлекләр булмаган очракта - башка ысуллар) электрон формада җибәрә һәм җибәрә.

Әгәр дә гариза бирүче инженер челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү вакытында җир эшләрен башкарырга гарантия социаль челтәрләргә технологик бәйләнеш (тоташу) ягыннан техник ярдәм, әгәр дә гариза бирүче Регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән документларны бирсә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, шулай ук заявка бирүче гадәттән тыш торгызу эшенә гарантия биргән һәм җир эшенең гарантия срогын озайту өчен, ведомствоара гаризалар җибәрелмәгән.

Бу абзацта билгеләнгән процедуралар гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедуралар нәтиҗәләре: муниципаль хезмәтләр

күрсәтү өчен кирәк булган документлар (мәгълүмат), яки ведомствоара гаризалар җибәрү өчен җаваплы җитәкчегә җибәрелгән баш тарту турында хәбәр.

3.4.3. Мәгълүмат бирүче белгечләр, ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша алынган запросларга нигезләнеп, сорапган документларны (мәгълүмат) бирәләр, яки муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган документның (яки) кире кагылуы турында хәбәрләр җибәрәләр (алга таба баш тарту турында хәбәрләр).

Бу абзац белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (мәгълүмат) буенча, өч эш көненнән артык түгел;

җирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынган оешмалар карамагындагы документлар (мәгълүмат) өчен - өч эш көненнән артмаска;

бүтән тәэмин итүчеләр өчен - документ һәм мәгълүмат бирүче орган яки оешма ведомствоара гаризаны алган көннән алып биш көн эчендә, ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм җибәрү өчен башка сроклар федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедуралар нәтиҗәләре: документлар (мәгълүмат), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк, яисә ведомствоара гаризалар җибәрү өчен җаваплы түрәгә җибәрелгән баш тарту турында хәбәр.

3.4.4. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы түрә:

ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша сорапган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган документларны (мәгълүматны), яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрне ала;

2.7.1 пунктта каралган нигезләр булса. Регламент, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтә (әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга куелган таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре документлар исемнәре (мәгълүмат, мәгълүматлар) булырга тиеш, гариза нигезендә ясалган, яки гаризага туры килгән, яки гариза нигезендә ясалган). Регламентның 3 нче кушымтасы нигезендә ГИСОГД системасы аша билгеләнгән тәртиптә раслау өчен җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын раслау Регламентның 3.5.3 пунктында күрсәтелгән тәртиптә башкарыла.

Административ процедуралар нәтиҗәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган документлар җыелмасын кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник яктан мөмкин булса, автоматлаштырылган мәгълүмат системасы ярдәмендә автоматик рәвештә башкарыла, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәлгән вакыттан алып.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны тәмамлау өчен максималь вакыт - биш эш көне.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү.

3.5.1. Административ процедураны башлау өчен нигез - ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы түрәдән муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган документлар (мәгълүмат) җыелмасы.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы чиновник - Комитет белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен әзерләү өчен җаваплы түрә).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен әзерләү өчен җаваплы түрә:

3.5.2.1. Казу эшенә гарантия алган очракта, тышкы яшелләндерүне өлешчә торгызу буенча эш тәмамланганы турында мәгълүмат кертү (кыш көне), яисә казу эшенә заказ ябу:

1) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар җыелмасын, ведомствоара мәгълүмат үзара бәйләнеше аша алынган мәгълүматны карый;

2) эш урынын тикшерү һәм билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяләү өчен сәяхәт кирәклеген карар итә;

3) эш урынын тикшерү һәм билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяләү өчен сәяхәт кирәк булса, инспекция һәм фотографик язу үткәрергә;

4) Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуның нигезләрен ачыклагач, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

5) Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләренең берсенең проектын әзерли: казу эшенә гарантия, казу эшләре тәртибендә (кышын) тышкы яшелләндерүне өлешчә торгызу эшләре тәмамланганы турында мәгълүмат кертү, казу эшләре заказын ябу турында хәбәр;

6) ГИСОГД системасы аша билгеләнгән тәртиптә раслау өчен муниципаль хезмәт күрсәтүнең әзерләнгән проект проектын җибәрә.

7) Җир эшләрен башкаруга ордерны ябу карары "Институт пространственного планирования РТ" дәүләт бюджет институтының мәҗбүри рөхсәтенә ия.

Административ процедуралар өч эш көне эчендә тәмамлана.

3.5.2.2. Челтәрләргә технологик тоташу (тоташу) ягыннан ремонт, төзелеш, инженер һәм техник ярдәм челтәрләрен реконструкцияләү вакытында казу эшләре турында гарант алган очракта, җир эшенең гарантия срогын озайту:

1) документлар җыелмасын карый;

2) Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуның нигезләрен ачыклагач, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

3) Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, җир эшләре өчен заказ проектын яисә җир эшләре өчен заказның срогын озайту турында хәбәр проектын әзерли;

4) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең әзерләнгән проект проектын ГИСОГД системасы аша билгеләнгән тәртиптә раслау өчен җибәрә.

Административ процедуралар өч эш көне эчендә тәмамлана.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын координацияләү һәм имзалау,

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре (алга таба проектлар дип атала) бүлек начальнигы тарафыннан башкарыла, буйсынган комитет белгечләре, муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү өчен җаваплы, Комитет рәисе урынбасары.

Комментарийлары булган әзер проектлар муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү өчен җаваплы кешегә яңадан карау өчен кайтарыла.

Административ процедуралар өч эш көне эчендә тәмамлана.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтиҗәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, казу эшенә гарантия, җир эшләре тәртибендә (кыш көне) тышкы яшелләндерүне өлешчә торгызу турында мәгълүмат кертү турында хәбәр, җир эшләре тәртибен 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 яктан мөмкин булса, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы ярдәмендә автоматик рәвештә башкарыла.

3.5.5. 3.5 пунктта күрсәтелгән административ процедураларны тәмамлау өчен максималь вакыт. Регламент ике эш көне.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен бирү (җибәрү).

3.6.1. Административ процедураны башлау өчен нигез - муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документның административ процедурасын үтәү өчен җаваплы түрәнең квитанциясе.

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы түрә:

теркәлү һәм нәтиҗәләр турында мәгълүмат кертү тәэмин итә.

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы түрә:

автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документация системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турындагы мәгълүматны теркәлүне һәм керүне тәэмин итә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлегенә булышлык итү өчен мәгълүмат системасы;

электрон элемтә аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре һәм МФЦга муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алу мөмкинлеге турында гариза бирүчегә (аның вәкиленә) Бердәм, Республика порталлары аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник яктан мөмкин булса, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы ярдәмендә автоматик рәвештә башкарыла.

Процедураларны үтәү кысаларында, башка нәрсәләр белән беррәттән, киңлек мәгълүматларын куллану белән, милли киңлек мәгълүмат системасының эшләвен тәэмин итүче федераль дәүләт географик мәгълүмат системасын кулланырга рөхсәт ителә.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар Комитетның вәкаләтле вәкиле тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Гариза бирүче МФЦга муниципаль хезмәт нәтиҗәләре өчен гариза биргәндә, МФЦ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен кәгазьдә электрон документ күчермәсе рәвешендә бирә. Гариза бирүченең соравы буенча, кәгазьдәге электрон документның күчермәсе белән, аңа электрон документның күчермәсе күчерелә торган медиага яздырып бирелергә мөмкин.

Бу абзац белән билгеләнгән процедуралар өстенлек тәртибендә, гариза

бирүче килгән көнне, МФЦ кагыйдәләре белән билгеләнгән вакыт эчендә башкарыла.

3.6.2.2. Бердәм, Республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтиҗәләре өчен гариза биргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә документның электрон рәсеме гариза бирүченең шәхси счетына автоматик рәвештә җибәрелә, Комитетның вәкаләтле түрәсенең квалификацияле электрон имзасы белән имзаланды.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар Комитетның вәкаләтле вәкиле тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Процедура нәтиҗәләре: Бердәм, Республика порталын кулланып, гариза бирүчегә җибәрү (тәэмин итү), муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ (муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту да кертеп).

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Әгәр дә муниципаль хезмәт нәтиҗәсендә документта техник хата ачыкланса, гариза бирүче Комитетка җибәрә:

техник хатаны төзәтү өчен гариза (Регламентка 12 нче кушымта);

техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсендә гариза бирүчегә бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче хокук көче булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсендә документта күрсәтелгән мәгълүматтагы техник хатаны төзәтү өчен гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки Бердәм, Республика порталлары яки МФЦ аша бирелә.

3.7.2. Документлар алу өчен җаваплы түрә техник хатаны төзәтү өчен гариза ала, гаризаны өстәмә документлар белән теркәп, документларны эшкәртү өчен җаваплы түрәгә тапшыра.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар гаризаны теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтиҗәләре: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза документларны эшкәртү өчен җаваплы түрәгә карау өчен җибәрелгән.

3.7.3. Документ эшкәртү өчен җаваплы җитәкче документларны карый һәм, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә документка төзәтмәләр кертү өчен, Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган оригиналь документның гаризасыннан (вәкаләтле вәкиле) алудан, яки гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) документ җибәрү мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Бу абзац белән билгеләнгән процедура техник хата ачыкланганнан соң яки кызыксынган кешедән хаталар турындагы хәбәрне алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтиҗәләре: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибе һәм контроль формалары

4.1. Регламент нигезләмәләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү таләпләрен билгеләгән бүтән норматив хокук актлары җаваплы түрәләр тарафыннан үтәлешен һәм үтәлешен мониторинглау тәртибе, шулай ук карар кабул итү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын мониторинглау үз эченә гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү,

муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органнары түрәләренең эш-гамәлләре турында карар кабул итү.

Административ процедураларны үтәүне контрольдә тоту формалары:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар проектын тикшерү һәм раслау.

2) билгеләнгән тәртиптә алып барылган язуны тикшерү;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен контрольдә тоту.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүмат базасында булган мәгълүмат, рәсми корреспонденция, административ процедуралар үткәргән түрәләрнең телдән һәм язма мәгълүматлары кулланыла.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә һәм карарлар кабул итүдә чараларның үтәлешен күзәтү өчен, җирле үзидарә органы башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында сертификатлар бирелә.

Рәсми затлар административ процедураларның вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган башлыгына шунда ук хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү өчен ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен административ процедуралар белән билгеләнгән чаралар эзлеклелеген үтәүне хәзерге контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы җирле үзидарә органы башлыгы урынбасары, муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек начальнигы үткәрә.

Контрольне башкаручы җитәкчеләр исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм рәсми регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибен һәм формаларын кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлаштырылган һәм планнан тыш тикшерү процедурасы һәм ешлыгы.

Контроль тикшерүләр: планлаштырылган (җирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш. Тикшерүләр үткәргәндә, муниципаль хезмәтләр күрсәтү (комплексы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет соравы нигезендә барлык сораулар карала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү органнары җитәкчеләренең җаваплылыгы, алар муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул иткән (башкарган) карарлар һәм гамәлләр.

Тикшерү нәтиҗәләре нигезендә, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылса, җинаятьчеләр Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапка тартыла.

Җирле үзидарә органы башлыгы гаризаларны вакытында карау өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлеге начальнигы (урынбасары) Регламентның 3 нче кушымтасында күрсәтелгән административ чараларны вакытында һәм (яки) дөрес булмаган үтәү өчен җаваплы.

Рәсми затлар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәтләр күрсәтү барышында кабул ителгән (башкарылган) карарлар һәм гамәлләр өчен җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту процедурасына һәм контроль формаларына таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары.

Гражданнар, аларның ассоциацияләре һәм оешмалары тарафыннан

муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту, муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) суд процессына кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, заманча һәм ышанычлы мәгълүмат алу белән, җирле үзидарә эшчәнлегенең ачыклыгы аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм эшләренә (хәрәкәтсезлегенә) мөрәҗәгать итү процедурасы, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен күп функцияле үзәк, №210-ФЗ Федераль Законының 16 статьясының 1.1 пунктында күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның җитәкчеләре, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр.

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар судка кадәрге процессларда муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган түрәсе, муниципаль хезмәт күрсәтүче, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган башлыгы, күп функцияле үзәк хезмәткәре, күп функцияле үзәк хезмәткәре, шулай ук №210-ФЗ Федераль Законының 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда да шикаять бирә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны теркәү срогын бозу, №210-ФЗ Федераль Законның 15.1 статьясында күрсәтелгән сорау;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Бу очракта, күп функцияле үзәкнең карарларын һәм гамәлләрен (хәрәкәтсезлеген) гариза бирүченең судка кадәрге (судтан тыш) мөрәҗәгать итүе, күп функцияле үзәк хезмәткәре мөрәҗәгать ителсә, мөрәҗәгать ителә торган карарлар һәм гамәлләр (активсызлык), тиешле Муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясен 16 нчы Федераль Законның 16 нчы бүлегендә күрсәтелгән;

3) гариза бирүче документлардан яки мәгълүматлардан сорау яки Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен муниципаль хокук актлары белән каралмаган, тәкъдим итү яки тормышка ашыру.

4) Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен муниципаль хокук актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту, әгәр баш тарту өчен нигезләр Федераль законнар һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, һәм алар нигезендә кабул ителгән муниципаль хокук актлары белән каралмаган булса. Бу очракта, күп функцияле үзәкнең карарларын һәм гамәлләрен (хәрәкәтсезлеген) гариза бирүченең судка кадәрге (судтан тыш) мөрәҗәгать итүе, күп функцияле үзәк хезмәткәре мөрәҗәгать ителсә, мөрәҗәгать ителә торган карарлар һәм гамәлләр (активсызлык), тиешле Муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясен 16 нчы Федераль Законның 16 нчы бүлегендә күрсәтелгән.

6) гариза бирүчедән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокук актлары белән каралмаган түләү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган түрәсе, күп функцияле үзәк, күп функцияле үзәк хезмәткәре, №210-ФЗ Федераль Законының 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалардан баш тарту, яисә аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмәт күрсәтү

нәтиҗәсендә бирелгән документларда язылган хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә, яисә мондый төзәтмәләр өчен билгеләнгән срокны бозганда. Бу очракта, күп функцияле үзәкнең карарларын һәм гамәлләрен (хәрәкәтсезлеген) гариза бирүченең судка кадәрге (судтан тыш) мөрәҗәгать итүе, күп функцияле үзәк хезмәткәре мөрәҗәгать ителсә, мөрәҗәгать ителә торган карарлар һәм гамәлләр (активсызлык), тиешле Муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясен 16 нчы Федераль Законның 16 нчы бүлегендә күрсәтелгән.

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре нигезендә документлар бирү срогын яки процедурасын бозу;

9) федераль законнар һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, һәм алар нигезендә кабул ителгән муниципаль хокук актлары белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату. Бу очракта, күп функцияле үзәкнең карарларын һәм гамәлләрен (хәрәкәтсезлеген) гариза бирүче яки күп функцияле үзәк хезмәткәре мөрәҗәгать иткән очракта, судка кадәрге (судтан тыш) мөрәҗәгать итү, күп функцияле үзәк, карарлар һәм гамәлләр (хәрәкәтсезлек) мөрәҗәгать ителсә, тиешле Муниципаль хезмәтләр күрсәтү Федераль Законның 21 нче Федераль Законы белән билгеләнгән.

10) гариза бирүченең соравы, муниципаль хезмәт, документлар яки мәгълүмат биргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту вакытында күрсәтелмәгән, һәм (яки) ышанычсызлык күрсәтелмәгән, №210-ФЗ Федераль Законның 7 статьясының 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан кала.Бу очракта, күп функцияле үзәкнең карарларын һәм гамәлләрен (хәрәкәтсезлеген) гариза бирүче яки күп функцияле үзәк хезмәткәре мөрәҗәгать иткән очракта, судка кадәрге (судтан тыш) мөрәҗәгать итү, күп функцияле үзәк, карарлар һәм гамәлләр (хәрәкәтсезлек) мөрәҗәгать ителсә, тиешле Муниципаль хезмәтләр күрсәтү 21 нче Федераль Законы белән билгеләнгән.

5.2. Шикаять кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә яки күп функцияле үзәккә нигез салучы тиешле дәүләт органына (алга таба - күп функцияле үзәккә нигез салучы дип атала), шулай ук №210-ФЗ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 пунктында каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган башлыгының карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) турында шикаятьләр югары органга бирелә (ул булса) яки, булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган башлыгы тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) турында зарланулар бу күп функцияле үзәк җитәкчесенә бирелә. Күп функцияле үзәкнең карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) турында зарланулар күп функцияле үзәккә нигез салучыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән рөхсәт ителгән түрәгә бирелә. №210-ФЗ Федераль Законының 16 статьясының 1.1 пунктында каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) турында шикаятьләр бу оешмалар җитәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган түрәсенең, муниципаль хезмәткәрнең, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган башлыгының карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) турында шикаять почта аша, күп функцияле үзәк аша, мәгълүмат кулланып җибәрелә ала.телекоммуникацион челтәр Интернет, муниципаль хезмәтләр күрсәтүче орган сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр мөрәҗәгать итү өчен мәгълүмат системасы, һәм гариза бирүченең шәхси кабул итүеннән

соң кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең карарлары һәм эш-гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) турында шикаять почта аша җибәрелә, мәгълүмат һәм телекоммуникация челтәре интернеты, күпфункцияле үзәк сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәрге апелляция мәгълүмат системасы, һәм шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. №210-ФЗ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 пунктында каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (хәрәкәтсезлегенә) гариза, шулай ук, почта аша, Интернет мәгълүмат һәм телекоммуникация челтәрен, бу оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яки Республика порталын кулланып, гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган түрәсе, яисә муниципаль хезмәткәр, күп функцияле үзәк, аның менеджеры һәм (яки) хезмәткәре, №210-ФЗ Федераль Законының 16 статьясының 1.1 пунктында каралган оешмалар, аларның менеджерлары һәм (яки) хезмәткәрләре, карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтләре) мөрәҗәгать ителә;

2) фамилия, фамилия, атамасы (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - шәхес яки исем, гариза бирүченең урыны - юридик зат, шулай ук элемтә телефоны, электрон почта адресы (мөмкин булса) һәм гариза бирүчегә җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәҗәгать ителгән карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) турында мәгълүмат, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган түрәсе яки муниципаль хезмәткәр, күп функцияле үзәк, күп функцияле үзәк хезмәткәре, №210-ФЗ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 пунктында каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләре;

4) аргументлар нигезендә гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган түрәсенең, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең, №210-ФЗ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 пунктында каралган оешмаларның карары һәм эше (хәрәкәтсезлеге) белән ризалашмый. Гариза бирүче аргументларын раслаучы документлар (яки бар икән) тапшыра ала.

5.4. Кабул ителгән шикаять кабул итү көненнән соң эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәккә нигез салучы, №210-ФЗ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 пунктында каралган оешмалар, яки югары орган (булган очракта) теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралачак, һәм 1 нче Федераль Закон, Муниципаль үзәкне тәэмин итү органы кире кагылган мөрәҗәгать. №210-ФЗ, гариза бирүченең документларын кабул иткәндә яки хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә, яисә андый төзәтмәләр өчен билгеләнгән срокны бозган очракта - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьне карау нәтиҗәләренә нигезләнеп, түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтү, гариза бирүче акчасына кире кайту, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокук актлары;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Бу пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язмача һәм гариза бирүченең үтенече буенча шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча электрон формада җибәрелә.

5.7. Әгәр дә шикаять канәгатьләнергә тиеш дип танылса, гариза бирүченең гаризаны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү органы, күп функцияле үзәк яки оешма тарафыннан башкарылган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәткән тәртип бозулар турында кичекмәстән бетерү өчен, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүдә булган уңайсызлыклар өчен гафу үтенә.

5.8. Әгәр дә шикаять канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылса, гариза бирүченең шикаятьне карау нәтиҗәләре турындагы җавап карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар бирә, шулай ук карарга мөрәҗәгать итү тәртибе турында мәгълүмат бирә.

5.9. Әгәр дә шикаятьне карау вакытында яки административ хокук бозу яки җинаять билгеләре билгеләнсә, рәсми яки хезмәткәр шикаятьләрне карау хокукына ия булган материалларны прокуратурага шунда ук җибәрә.

Район башкарма комитеты җитәкчесенең
тәзелеш буенча урынбасары И.И. Сәлимгәрәев

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт)
бирү өчен муниципаль хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

_____
(җирле үзидарә органының атамасы,
_____,
муниципаль берәмлек)
_____
(алга таба — гариза бирүче)
(юридик затлар өчен — тулы исеме,
оештыру-хокукый формасы,
дәүләт теркәве турында мәгълүматлар;
физик затлар өчен — фамилиясе, исеме,
атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Тышкы төзекләндерү элементлары бозылу белән бәйле җир эшләрен башкаруга ОРДЕР № _____

«___» _____ 20___ ел.

Заказчик:
_____

Эшләр җитештерүче: _____

Подрядчының адресы һәм телефоны: _____

Субподрядчының адресы һәм телефоны: _____

Җир эшләрен башкару рөхсәт ителә: _____

Җир эшләре үткәрелә торган адрес: _____

Эшләр башкару тәртибе һәм ысулы: _____

Яшел зонада эшләргә таләпләр:

Бозылулар: юл түшәмәсе _____ кв.м, асфальт түшәмәсе _____ кв.м, газон _____ кв.м.

Җир эшләрен башкару «___» _____ 20___ елдан «___» _____ 20___ елга кадәр рөхсәт ителә.

Төзекләндерүне башкару һәм тышкы төзекләндерү элементлары бозылу белән бәйле җир эшләрен башкару ордерын «___» _____ 20___ елга кадәр ябу.

Җитәкче: _____

Ордерга кушымта
(җаваплы зат (прораб, оста)
тарафыннан тутырыла)

Мин, _____,
(җаваплы затның Ф.И.О., вазыйфасы, эш урыны)

җир эшләре башланганчы өч көн элек эшләр зонасында урнашкан инженер коммуникацияләрен файдаланучы оешмаларның вәкилләрен урынга чакырырга, эшләрне СНиП һәм җир асты челтәрләрен проектлау һәм үткәрү кагыйдәләренә ярашлы башкарырга, өстә күрсәтелгән барлык шартларны үтәргә һәм ордерда билгеләнгән срокта эшләрне башкарырга бурычлымын. Бу ордер буенча йөкләмәләр үтәмәгән очракта законда билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкны үз өстемә алырга әзермен.

Эшләр җитештерү вакытында төп таләпләр турында белешмә белән таныштым.

Эшләр җитештерүче: _____
(җаваплы затның Ф.И.О., вазыйфасы, эш урыны)

«___» _____ 202___ ел.

Белешмә

1. Җир эшләре башланганчы ордер рәсмиләштерелә, объектның эчтәлеген һәм техник эксплуатациясен гамәлгә ашыручы оешмага эшләр башлау турында мәгълүм ителә. Заказчик (төзүче) подрядчыны эшләр башкаруга ордер рәсмиләштерергә вәкаләтле итәргә хокуклы.

2. Үз акчалары хисабына бозылып беткән юл түшәмәләрен, яшел утыртмаларны һәм төзекләндерүнең башка элементларын торгызу өчен җаваплылыкны үз өстенә ала.

3. Объектны муниципаль ихтыяҗлар өчен эксплуатациягә тапшыру акты имзаланган көннән билгеләнгән срок эчендә утырмалар һәм деформацияләр барлыкка килгәндә, тергезү эшләрен үткәрүнең гарантия срокын тәэмин итә.

4. Ордерда күрсәтелгән эшләр срокы тәмамланган көннән алып өч көн эчендә, тышкы төзекләндерү элементлары бозылу белән бәйле эшләр башкарылганнан соң, төзекләндерүне торгызу буенча эшләрне кабул итү акты белән объектны тапшыра, акт _____ вәкиле һәм заказчик вәкиле тарафыннан имзалана.

5. Урын билгеләнгән типтагы читлек белән әйләндереп алынырга тиеш, участок _____ белән килештерелгән проект белән билгеләнгән чикләрдә булырга тиеш.

6. Барлык очракларда да җир эшләре үткәргәндә транспорт хәрәкәте һәм җәяүлеләр иминлеге тәэмин ителергә тиеш, ишегалдына керү юллары һәм торак бүлмәләренә якын килү юллары ирекле булырга тиеш, чокырлар аша күчү күперләре куелырга тиеш.

7. Юл түшәмәләрен сүтүдән калган материаллар материал төрләре буенча өемнәргә складланырга тиеш һәм чокырлардан чыккан туфрак белән кушылмаска, урам хәрәкәтенә комачауламаска тиеш.

8. Чокырларны һәм котлованнарны проездларда һәм тротуарларда кире тутыру 0,2 м калынлыктагы комлы туфрак катламнары белән, җентекләп тыгызлап һәм (җәйге вакытта) су сибеп башкарылырга тиеш. Кышкы вакытта

чокырларны һәм котлованнарны кире тутыру өчен эрегән комлы туфрак кулланыла.

9. Җир асты челтәрләрен үткәрү кагыйдәләрен, ордер шартларын һәм кисәтү листын бозган очракта гаепле затлар гамәлдәге законлыкка ярашлы җаваплылыкка тартылалар.

Эшләр җитештерүче: _____

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт)
бирү өчен муниципаль хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

_____
(җирле үзидарә органының атамасы,
_____
муниципаль берәмлек)
_____,
(алга таба — гариза бирүче)
(юридик затлар өчен — тулы исеме,
оештыру-хокукый формасы,
дәүләт теркәве турында
мәгълүматлар; физик затлар
өчен — фамилиясе, исеме, атасының
исеме, паспорт мәгълүматлары)

Тышкы төзекләндерү элементлары бозылу белән бәйле авария-тергезү эшләрен башкаруга ОРДЕР № _____

«___» _____ 20___ ел.

Заказчик:
_____
(юридик затлар өчен — оешманың исеме, ИНН; физик затлар өчен — гариза бирүченең Ф.И.О.)
Эшләр житештерүче:
_____
(оешманың исеме, җаваплы затның Ф.И.О., телефоны)
Эш төре:
_____
Челтәрләрнең атамасы: _____
Эшләр үткәрелә торган адрес: _____
_____ белән килештерелгән,
_____ белән килештерелгән,
«___» _____ 20___ ел № _____ нигезендә,
Җир эшләрен башкару «___» _____ 20___ елдан «___» _____ 20___ елга кадәр рөхсәт ителә, шул исәптә бозылып беткән төзекләндерүне торгызу буенча эшләрне тәмамлау.

Эшләр башкару тәртибе һәм ысулы: _____

Яшел зонада эшләргә таләпләр:

Бозылулар: юл түшәмәсе _____ кв.м, асфальт түшәмәсе _____ кв.м, газон _____ кв.м.

Җитәкче: _____

Ордер билгеләнгән срок дәвамында гамәлдә. Эшләрне башкаруга ордер тулысынча рәсмиләштерелгәннән соң гына керешергә.

Ордерга кушымта
(җаваплы зат (прораб, оста)
тарафыннан тутырыла)

Мин,

_____,
(җаваплы затның Ф.И.О., вазыйфасы, эш урыны)

җир эшләре башланганчы өч көн элек эшләр зонасында урнашкан инженер коммуникацияләрен файдаланучы оешмаларның вәкилләрен урынга чакырырга, эшләрне СНиП һәм җир асты челтәрләрен проектлау һәм үткәрү Кагыйдәләренә ярашлы башкарырга, өстә күрсәтелгән барлык шартларны үтәргә һәм ордерда билгеләнгән срокта эшләрне башкарырга бурычлымын. Бу ордер буенча йөкләмәләр үтәмәгән очракта законда билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкны үз өстемә алырга әзермен.

Эшләр җитештерү вакытында төп таләпләр турында памятка белән таныштым.

Эшләр җитештерүче: _____
(җаваплы затның Ф.И.О., вазыйфасы, эш урыны)

«___» _____ 202___ ел.

Белешмә

1. Җир эшләре башланганчы ордер рәсмиләштерелә, объектның эчтәлеген һәм техник эксплуатациясен гамәлгә ашыручы оешмага эшләр башлау турында мәгълүм ителә. Заказчик (төзүче) подрядчыны эшләр башкаруга ордер рәсмиләштерергә вәкаләтле итәргә хокуклы.

2. Үз акчалары хисабына бозылып беткән юл түшәмәләрен, яшел утыртмаларны һәм төзекләндерүнең башка элементларын торгызу өчен җаваплылыкны үз өстенә ала.

3. Объектны муниципаль ихтыяҗлар өчен эксплуатациягә тапшыру акты имзаланган көннән билгеләнгән срок эчендә утырмалар һәм деформацияләр барлыкка килгәндә, тергезү эшләрен үткәрүнең гарантия срокын тәэмин итә.

4. Ордерда күрсәтелгән эшләр срокы тәмамланган көннән алып өч көн эчендә, тышкы төзекләндерү элементлары бозылу белән бәйле эшләр башкарылганнан соң, төзекләндерүне торгызу буенча эшләрне кабул итү акты белән объектны тапшыра, акт _____ вәкиле һәм заказчик вәкиле тарафыннан имзалана.

5. Урын билгеләнгән типтагы читлек белән әйләндереп алынырга тиеш, участок _____ белән килештерелгән проект белән билгеләнгән чикләрдә булырга тиеш.

6. Барлык очракларда да җир эшләре үткәргәндә транспорт хәрәкәте һәм җәяүлеләр иминлеге тәэмин ителергә тиеш, ишегалдына керү юллары һәм торак бүлмәләренә якын килү юллары ирекле булырга тиеш, чокырлар аша күчү күперләре куелырга тиеш.

7. Юл түшәмәләрен сүтүдән калган материаллар материал төрләре буенча өемнәргә складланырга тиеш һәм чокырлардан чыккан туфрак белән

кушылмаска, урам хәрәкәтенә комачауламаска тиеш.

8. Чокырларны һәм котлованнарны проездларда һәм тротуарларда кире тутыру 0,2 м калынлыктагы комлы туфрак катламнары белән, җентекләп тыгызлап һәм (җәйге вакытта) су сибеп башкарылырга тиеш. Кышкы вакытта чокырларны һәм котлованнарны кире тутыру өчен эрегән комлы туфрак кулланыла.

9. Җир асты челтәрләрен үткәрү кагыйдәләрен, ордер шартларын һәм кисәтү листын бозган очракта гаепле затлар гамәлдәге законлыкка ярашлы җаваплылыкка тартылалар.

Эшләр җитештерүче: _____

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт)
бирү өчен муниципаль хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
3 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның бланкы)

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү муниципаль хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында

КАРАР

Мөрәҗәгать итү белән бәйле

_____,
(физик затның Ф.И.О., юридик затның исеме — гариза бирүче)

_____ № _____, _____ _____ ___ елдагы гариза,
_____
_____

тәкъдим ителгән документларны карау нәтиҗәләре буенча, түбәндәге сәбәпләр белән бәйле, җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү муниципаль хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.
_____

2. _____

Җитәкче: _____

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт)
бирү өчен муниципаль хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
4 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның бланкы)

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү муниципаль хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында

КАРАР

Мөрәҗәгать итү белән бәйле _____,
(физик затның Ф.И.О., юридик затның исеме — гариза бирүче)

_____ № _____, _____ _____ ___ елдагы гариза,
_____
_____

тәкъдим ителгән документларны карау нәтиҗәләре буенча, түбәндәге сәбәпләр белән бәйле, җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү муниципаль хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____

2. _____

Җитәкче: _____

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт)
бирү өчен муниципаль хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
5 нче кушымта

_____
(җирле үзидарә органының атамасы,
_____
муниципаль берәмлек)
_____,
(алга таба — гариза бирүче)
(юридик затлар өчен — тулы исеме,
оештыру-хокукый формасы,
дәүләт теркәве турында мәгълүматлар;
физик затлар өчен — фамилиясе,
исеме, атасының исеме,
паспорт мәгълүматлары)

Җир эшләрен башкару ордерының гамәл итү мөддәтен озайту турында

БЕЛДЕРҮ № _____

Мөрәҗәгать итү белән бәйле

_____
(физик затның Ф.И.О., юридик затның исеме — гариза бирүче)

_____ № _____, _____ _____ ___ елдагы гариза,
_____
_____

тәкъдим ителгән документларны карау нәтиҗәләре буенча, _____ .
_____ . _____ елдагы № _____ җир эшләрен башкару ордерының гамәл итү мөддәтен озайту турында карар кабул ителде.

Җитәкче: _____

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт)
бирү өчен муниципаль хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
6 нче кушымта

_____
(җирле үзидарә органының атамасы,
_____
муниципаль берәмлек)
_____,
(алга таба — гариза бирүче)
(юридик затлар өчен — тулы исеме,
оештыру-хокукый формасы,
дәүләт теркәве турында мәгълүматлар;
физик затлар өчен — фамилиясе,
исеме, атасының исеме,
паспорт мәгълүматлары)

Җир эшләрен башкару ордерын ябу турында БЕЛДЕРҮ № _____

Мөрәҗәгать итү белән бәйле

_____
(физик затның Ф.И.О., юридик затның исеме — гариза бирүче)

_____ № _____, _____ _____ ___ елдагы гариза,
_____
_____

тәкъдим ителгән документларны карау нәтиҗәләре буенча, _____ . _____ . _____ елдагы № _____ җир эшләрен башкару ордерын ябу турында карар кабул ителде.

Җитәкче: _____

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт)
бирү өчен муниципаль хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
7 нче кушымта

_____
(җирле үзидарә органының атамасы,
_____
муниципаль берәмлек)
_____,
(алга таба — гариза бирүче)
(юридик затлар өчен — тулы исеме,
оештыру-хокукый формасы,
дәүләт теркәве турында мәгълүматлар;
физик затлар өчен — фамилиясе,
исеме, атасының исеме,
паспорт мәгълүматлары)

Җир эшләрен башкару ордерына гамәл итү мөддәтенең үзгәрүе һәм тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләр башкару турындагы мәгълүматларны кертү турында БЕЛДЕРҮ № _____

№ _____ от _____ . _____ . _____ ел
(кышкы чорда)

Мөрәҗәгать итү белән бәйле

_____
(физик затның Ф.И.О., юридик затның исеме — гариза бирүче)

№ _____, _____ . _____ . _____ еллардагы, җир эшләрен башкару ордерына гамәл итү мөддәтенең үзгәрүе һәм тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләр башкару турындагы мәгълүматларны кертү турындагы гариза

гаризаны карау нәтиҗәләре буенча, җир эшләрен башкару ордерының гамәл итү мөддәтен _____ . _____ . _____ елга кадәр үзгәртү турында карар кабул ителде.

Тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләр башкаруга кагылышлы мәгълүматларга түбәндәге үзгәрешләр кертелсен:

_____

_____

Җитәкче: _____

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт)
бирү өчен муниципаль хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
8 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның бланкы)

ҖИР ЭШЛӘРЕН БАШКАРУ ОРДЕРЫН ЯБУ ТУРЫНДАГЫ МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮДӘН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА КАРАР № _____

Мөрәҗәгать итү белән бәйле

_____
(физик затның Ф.И.О., юридик затның исеме — гариза бирүче)

_____ № _____, _____ . _____ . _____ елдагы, _____ турындагы гариза
_____

тәкъдим ителгән документларны карау нәтиҗәләре буенча, түбәндәге сәбәпләр белән бәйле, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

_____
_____

Җитәкче: _____

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт)
бирү өчен муниципаль хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
9 нче кушымта

Гарантия йөкләмәсе

Инженер-коммуникация (җир) эшләрен җитештерүче
_____,
(эшләр җитештерүченең исеме)

_____,
(фактик һәм юридик адреслары, телефоны)

_____,

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

_____ нигезендә эш итүче,
(законлы вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ)

һәм заказчы

_____,
(заказчының исеме)

_____,
(фактик һәм юридик адреслары, телефоны)

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

_____ нигезендә эш итүче,
(законлы вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ)

түбәндәгеләрне гарантияли:

1. Төзекләндерү объектын муниципаль ихтыяҗлар өчен эксплуатациягә тапшыру акты имзаланган көннән биш ел дәвамында, утырмалар һәм деформацияләр барлыкка килгәндә, ачыкланган мәлдән биш көн эчендә үз акчалары хисабына түбәндәге төзекләндерүне кабат торгызу:
_____
_____
(эш төре, төзекләндерү объекты һәм аның урнашу урыны)

2. Салган инженер коммуникацияләрен махсуслаштырылган эзләнү оешмасы тарафыннан төзелеш процессында чокырны (ГНБ приямкаларын) кире тутырганчы башкарма төшермә үтәү, капиталь ремонт һәм коммуникацияләрне алыштырган вакытта, ГНБ озынлык профильләрен эзләнү оешмасына тапшыру; инженер коммуникацияләре Картасына (планына) _____

муниципаль районының төзелеше үзгәрешләрен кертү өчен инженер челтәрләренең башкарма планын тапшыру.

Эшләр җитештерүче:_____

(вазыйфасы) (имза) (законлы вәкилнең Ф.И.О.)

М.О.

Заказчы:_____

(вазыйфасы) (имза) (законлы вәкилнең Ф.И.О.)

М.О.

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт)
бирү өчен муниципаль хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
10 нче кушымта

Төзекләндерүнең җимерелгән элементларын һәм казуга бәйле юлларны торгызу буенча эшләрне арадаш кабул итү акты
(эшләр кышкы чорда башкарылганда)
АКТЫ

«___» _____ 20___ ел.

_____
(эшләр башкарылган урынның атамасы һәм адресы)

_____

Ордер «___» _____ 20___ ел № _____.

Эшләр үткәрү срокы: «___» _____ 20___ елдан «___» _____ 20___ елга кадәр.

Чокырлы урыннарны кире тутыру техник шартларга ярашлы бөтен тирәнлектә башкарылды:

_____
(эшләр актлары)

_____

Юл түшәмәсе, тротуар торгызылды:

_____

Инженер челтәрләре салынгач, планировка торгызылды:

_____

Заказчы вәкиле:_____
(вазыйфасы) (имза)

М.О.

Подрядчы вәкиле:_____
(вазыйфасы) (имза)

М.О.

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының Җир-мөлкәт мөнәсәбәтләре һәм шәһәр төзелеше эшчәнлеге комитеты вәкиле:_____
(вазыйфасы) (имза)

Бу акт ордер ябык дип саналу өчен нигез булган документ түгел.

Төзекләндерүнең җимерелгән элементларын һәм юлларны тулысынча торгызу 25 апрельдән 31 майга кадәр гамәлгә ашырыла һәм кабул итү акты буенча әлеге эшләр тәмамланганнан соң өч көн эчендә тапшырыла.

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт)
бирү өчен муниципаль хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
11 нче кушымта

Тышкы төзекләндерү элементлары бозылу белән бәйле эшләр башкарылганнан соң төзекләндерүне торгызу буенча башкарылган эшләрне кабул итү АКТЫ

«___» _____ 20___ ел.

1. Ордер «___» _____ 20___ ел № _____.
Ордер буенча эшләр үткәрү срокы: «___» _____ 20___ елдан «___» _____ 20___ елга кадәр.

2. Эшләрнең атамасы һәм эшләр башкарылган адрес:
_____

3. Чокырлы урыннарны кире тутыру техник шартларга ярашлы бөтен тирәнлектә башкарылды:_____

4. Асфальт түшәмәсе (юлның йөрү өлеше, тротуарлар, керү юлларына һәм чүп камераларына якын килү юллары,) һәм кыргый ташлар торгызылды:
_____

5. Зыян күргән газон, куаклар, агачлар кара туфрак китереп, кабат чәчеп һәм утыртып торгызылды:
_____

6. Газоннар, мәйданчыклар янындагы читлекләр һ.б. торгызылды:
_____

Заказчик вәкиле:_____
(вазыйфасы) (имза)

М.О.
Эшләр җитештерүче вәкиле:_____
(вазыйфасы) (имза)

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының Җир-мөлкәт мөнәсәбәтләре һәм шәһәр төзелеше эшчәнлеге комитеты вәкиле:_____
(вазыйфасы) (имза)

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт)
бирү өчен муниципаль хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
12 нче кушымта

Башкарма комитет җитәкчесенә
_____
Түбәндәге заттан: _____

Техник хатаны төзәтүгә
ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә хатага юл куелганын белдерәм
_____
(хезмәт атамасы)

Язылган:
_____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Юл куелган техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны кушып бирәм:

1.
_____
2.
_____
3.
_____

Техник хатаны төзәтү гаризасын кире кагу карары кабул ителгән очракта, карарны:
- E-mail адресына: _____ электрон документ җибәрү;
- _____ почта адресына кагыз тасмасында расланган күчермә җибәрү юлы белән җибәрүегезне сорыйм.

Шуның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм вәкиллеге бирелгән зат(лар)га кагылышлы мәгълүматлар, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушымта булган документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында куелган таләпләргә туры килә, тәкъдим итү моментында бу документлар гамәлдә һәм дөрес мәгълүматларны үз эченә ала.

(дата) (имза) (Ф.И.О.)

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт)
бирү өчен муниципаль хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
13 нче кушымта

_____
(җирле үзидарә органының атамасы,
_____
муниципаль берәмлек)
_____,
(алга таба — гариза бирүче)
(юридик затлар өчен — тулы исеме,
оештыру-хокукый формасы,
дәүләт теркәве турында мәгълүматлар;
физик затлар өчен — фамилиясе,
исеме, атасының исеме,
паспорт мәгълүматлары)

Тышкы төзекләндерү элементлары бозылу белән бәйле җир эшләрен башкаруга ордер алуга
ГАРИЗА

Объект һәм аның билгеләнеше: _____
(торым йорты, административ бина, инженер челтәрләре һ.б.)

Адресы:
_____
Районы:
_____
Трасса схемасын килештерү реквизитлары: _____ _____ № _____

Эшләрнең атамасы һәм үткәреү урыны:
_____

Тышкы төзекләндерү элементларының бозылу мәйданы:
- юл түшәмәсе: _____ кв.м;
- тротуарның асфальт түшәмәсе: _____ кв.м;
- урындагы проездның асфальт түшәмәсе: _____ кв.м;
- газон: _____ кв.м.

Соралган эшләр үткәрү сроклары: «___» _____ 20___ елдан «___» _____ 20___ елга кадәр.

Заказчик: _____
(югарыда торган оешманы күрсәтеп, тулы исеме)

Адресы: юридик: _____, фактик: _____.
Тел. _____,
ИНН _____,
р/с_____,
банк _____,
БИК _____,

корр/с_____.
ОКПО коды _____,
ОКОНХ коды _____.
Заказчикның йөкләмәләре
Раслыйм:
1) подряд оешмасы белән подряд килешүе булуын;
2) объектка проект-смета документациясе булуын һәм финанслау белән тәэмин ителешен;
3) үз акчалары хисабына бозылып беткән юл түшәмәләрен, яшел утыртмаларны һәм төзекләндерүнең башка элементларын торгызу өчен җаваплылыкны;
4) объект файдалануга тапшыру акты имзаланган көннән билгеләнгән срок эчендә утырмалар һәм деформацияләр барлыкка килгәндә, тергезү эшләрен үткәрүнең гарантия срокын үтәү өчен җаваплылыкны.
(вазыйфасы) (имза) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ ел

Подрядчы: _____
(югарыда торган оешманы күрсәтеп, тулы исеме)
Адресы: юридик: _____, фактик: _____.
Тел. _____,
ИНН _____,
р/с_____,
банк _____,
БИК _____,
корр/с_____.
ОКПО коды _____,
ОКОНХ коды _____.
СРО (эшләргә рөхсәт): _____.
Субподрядчы:
_____
(югарыда торган оешманы күрсәтеп, тулы исеме)
Адресы: юридик: _____, фактик: _____.
Тел. _____,
ИНН _____,
р/с_____,
банк _____,
БИК _____,
корр/с_____.
ОКПО коды _____,
ОКОНХ коды _____.
СРО (эшләргә рөхсәт): _____.
Подрядчы (субподрядчы) йөкләмәләре
Подрядчы гарантияли:
1) төзелеш срокларын үтәүне;
2) подрядчы тарафыннан башкарыла торган эшләр җитештерү белән бәйле эшчәнлекне көйләүче законлык таләпләрен үтәүне, ә бозган очракта гамәлдәге законлыкка ярашлы җаваплылыкны.
Подрядчы, эшләр җитештерүче тарафыннан эшләр башкару сроклары системалы рәвештә бозылган очракта, бу оешмага ордер бирү элек башланган эшләр тәмамланганчы вакытлыча туктатылып торырга мөмкин, дип

кисәтелә._____
(вазыйфасы) (имза) (Ф.И.О.)
«___» _____ 20___ ел
Җаваплы эшләр җитештерүче: _____
Ф.И.О. _____, вазыйфасы _____, тел. _____.

Җаваплы эшләр җитештерүче йөкләмәләре

_____ төзекләндерү кагыйдәләрен, _____ территорияне төзекләндерү белән бәйле җир, төзелеш һәм ремонт эшләрен оештыру һәм үткәрү турындагы Положение, СНиП, пөхтәлек һәм тәртип таләпләрен үтәүне гарантиялим һәм бозган очракта гамәлдәге законлыкка ярашлы җаваплылыкны үз өстемә алам.

«___» _____ 20___ ел

_____
(җаваплы эшләр җитештерүче Ф.И.О., кулы)

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт)
бирү өчен муниципаль хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
14 нче кушымта

_____
(җирле үзидарә органының атамасы,
_____
муниципаль берәмлек)
_____,
(алга таба — гариза бирүче)
(юридик затлар өчен — тулы исеме,
оештыру-хокукый формасы,
дәүләт теркәве турында мәгълүматлар;
физик затлар өчен — фамилиясе,
исеме, атасының исеме,
паспорт мәгълүматлары)

Инженер коммуникацияләрен авария-тергезү ремонты сәбәпле җир эшләрен башкаруга ордер алуга
ГАРИЗА

Эшләрнең атамасы һәм үткәреү урыны: _____

Тышкы төзекләндерү элементларының бозылу мәйданы:
- юл түшәмәсе: _____ кв.м;
- тротуарның асфальт түшәмәсе: _____ кв.м;
- урындагы проездның асфальт түшәмәсе: _____ кв.м;
- газон: _____ кв.м.

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

Заказчик:
_____
(югарыда торган оешманы күрсәтеп, тулы исеме)

Адресы: юридик: _____, фактик: _____.
Тел. _____,
ИНН _____,
р/с_____,
банк _____,
БИК _____,
корр/с_____.
ОКПО коды _____,
ОКОНХ коды _____.
Подрядчы: _____
(югарыда торган оешманы күрсәтеп, тулы исеме)
Адресы: юридик:_____, фактик: _____.
Тел. _____,
ИНН _____,
р/с_____,
банк _____,
БИК _____,

корр/с _____.
ОКПО коды _____,
ОКОНХ коды_____.
СРО (эшләргә рөхсәт): _____.
Субподрядчы:
_____
(югарыда торган оешманы күрсәтеп, тулы исеме)
Адресы: юридик: _____, фактик: _____.
Тел. _____,
ИНН _____,
р/с_____,
банк _____,
БИК _____,
корр/с_____.
ОКПО коды _____,
ОКОНХ коды _____.
СРО (эшләргә рөхсәт): _____.
Җаваплы эшләр җитештерүче: _____
Ф.И.О. _____, вазыйфасы _____,
тел. _____.
Заказчикның вәкаләтле заты имзасы:
(вазыйфасы) (имза) (Ф.И.О.)
«___» _____ 20___ ел

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт)
бирү өчен муниципаль хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
15 нче кушымта

_____
(җирле үзидарә органының атамасы,

_____
муниципаль берәмлек)

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

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

Ордер «___» _____ 20___ ел № _____.

Эшләрнең атамасы һәм үткәрү урыны: _____

Җаваплы эшләр җитештерүче: _____
(Ф.И.О.)
вазыйфасы: _____, тел. _____.

Заказчикның вәкаләтле заты имзасы:

(вазыйфасы) (имза) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ ел

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт)
бирү өчен муниципаль хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
16 нче кушымта

_____
(җирле үзидарә органының атамасы,
_____
муниципаль берәмлек)
_____,
(алга таба — гариза бирүче)
(юридик затлар өчен — тулы исеме,
оештыру-хокукый формасы,
дәүләт теркәве турында мәгълүматлар;
физик затлар өчен — фамилиясе,
исеме, атасының исеме,
паспорт мәгълүматлары)

Тышкы төзекләндерүне торгызу буенча эшләр башкару билгесен ордерга
кертүгә
ГАРИЗА

Ордер «___» _____ 20___ ел № _____.

Эшләрнең атамасы һәм үткәреү урыны: _____

Җаваплы эшләр җитештерүче: _____
(Ф.И.О.)
вазыйфасы: _____, тел. _____.

Заказчикның вәкаләтле заты имзасы:

(вазыйфасы) (имза) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ ел

Җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт)
бирү өчен муниципаль хезмәте күрсәтүнең
административ регламентына
17 нче кушымта

Җир эшләре үткәрү урынын фотофиксацияләү таләпләре

1. Гариза бирүче җир эшләре башланганчы һәм тәмамлангач, урынның фотофиксациясен тәкъдим итәргә тиеш.

2. Фотофиксация көндезге вакытта (караңгы вакытта — ясалма яктырткычлар кулланып) башкарылырга тиеш. Фотографиядә урынның җирлегенә бәйләнеп, җир эшләре үткәрелә торган урын, туфрак халәте, рельеф, урам-юл челтәре, яшел утыртмалар, биналар һәм корылмалар, кече архитектура формалары булырга тиеш.

3. Архивта алга таба саклау өчен, фотофиксация JPEG форматында, минималь рөхсәте 1280 * 960 пиксельдән ким булмаган көйләнештә тәкъдим ителергә тиеш.

4. Файлларны башка форматка, башка сыйфат белән конвертацияләүгә юл куелмый.

5. Тәкъдим ителә торган фотофиксация саны:

- инженер коммуникацияләрен авария-тергезү ремонты белән бәйле җир эшләре җитештергәндә — эшләр башкарыла торган урынның ике фотографиядән ким булмаган саны (төрле кырыйлардан);

- тышкы тәзекләндерү элементлары (сызыклы объектлар) бозылу белән бәйле җир эшләре җитештергәндә — объектның бөтен озынлыгы буенча һәр 20 метрга эшләр башкарыла торган урынның ике фотографиядән ким булмаган саны (төрле кырыйлардан).

6. Пленкалардан бастырылган һәм кагыз тасмасына ябыштырылган фотографияләрне тәкъдим итүгә юл куелмый.

(ярдәмче кушымта)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы, аның үтәлешен контрольгә алучы вазыйфалы затларның реквизитлары

Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты

Ф.И.О.	Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Салимгәрәев Илсур Илдус улы	Район башкарма комитетының төзелеш буенча җитәкчесе урынбасары	31-01-70	Almat@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы затлар

Ф.И.О.	Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Крутов Константин Сергей улы	Комитет рәисе	23-10-37	pzio@mail.ru
Украинская Юлия Илгиз кызы	Комитет рәисе урынбасары (шәһәр төзелеше эшчәнлеге һәм төзелеш буенча)	26-10-39	uag_6@mail.ru