



ул. Ленина, д.22, г. Азнакаево,
423330
Тел./ факс (885592) 7-24-71, 7-26-
97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

Ленин урамы, 22 йорт, Азнакай
шәһәре, 423330
Тел./ факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**КАРАР**

от «__24__» __07__ 2026 ел.

№ __123__

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының 2020 елның 01 октябрәндәге 256 номерлы «Архитектура һәм шәһәр төзелеш өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» карарына үзгәрешләрне кертү хакында

Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнары арасында вәкаләтләрне яңадан бүлү турында " 2023 елның 23 декабрәндәге 131-ЗРТ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының «Азнакай муниципаль районы җирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында" 2011 елның 01 апреләндәге 71 номерлы карары нигезендә, Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура Министрлыгының 2026 елның 17 апреләндәге 01-09-9257 номерлы, Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгының 2025 елның 30 декабрәндәге 05-51/8858 номерлы, 2026 елның 25 маендагы 05-51/3629 номерлы административ регламентларга үзгәрешләр кертү буенча тәкьдимнәренә бәйле рәвештә, карар бирә:

1. Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының 2020 елның 01 октябрәндәге 256 номерлы «Архитектура һәм шәһәр төзелеш өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» карарына (03.02.2021 №15, 09.03.2021 №45, 28.07.2021 №170, 20.09.2021 №205, 15.12.2021 №324, 25.03.2022 №97, 18.04.2022 №123, 01.06.2022 №154, 25.06.2024 №118, 22.10.2024 №206, 28.12.2024 №265, 11.06.2025 №118, 06.10.2025 №195 карарлар редакциясендә) түбәндәге үзгәрешләрне кертәргә:

1.1. Яңа редакциядә расларга:

- әлеге карарның 1 нче кушымтасы нигезендә, җир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (12 нче кушымта),

- әлеге карарның 2 нче кушымтасы нигезендә, күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) үзгәртеп планлаштыруны үткәргүне килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (1 нче кушымта),.

- әлеге карарга 3 нче кушымта нигезендә, .капиталь төзелеш объектынның архитектура-шәһәр төзелеше күренешен килештерү турында карар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (5 нче кушымта)

1.2. Үз көчләрен югалткан дип танырга:

- Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (7 нче кушымта).

- Жирлекнең генераль планыннан яисә жирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләреннән өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (10 нчы кушымта).

- Шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тәмин итүнең мәгълүмати системасындагы белешмәләрне, документларны, материалларны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (11 нче кушымта).

- Капиталь төзелеш объектларын төзүнең, реконструкцияләүнең рөхсәт ителгән чик параметрларыннан тайпылуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (22 нче кушымта).

- территорияне планлаштыру документларын әзерләү һәм раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (23 нче кушымта).

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында түбәндәге веб-адрес буенча бастырып чыгарырга: <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында Интернет "мәгълүмат-коммуникацион челтәрендә түбәндәге веб-адрес буенча» урнаштырырга: <http://aznakaevo.tatar.ru>.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенәң инфраструктура буенча урынбасары Р.Р. Ханнановка йөкләргә.

Житәкче

А.Х. Шәмсетдинов

Азнакай муниципаль районы
Башкарма комитеты карарына №1
кушымта
«_24_» ____07____2026 № _123__

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Башкарма
комитеты карарына №12 кушымта
« 01 » ____10____ 2020 № 256

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Хезмәттән файдаланучылар: физик затлар, юридик затлар (алга таба – мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Азнакай муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында ([http:// www.mamadysh.tatarstan.ru/](http://www.mamadysh.tatarstan.ru/));

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (алга таба – Бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләргә телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталында интерактив формада;

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

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүчегә түләүсез бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәҗәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминаты хокукына ия кеше белән түләү алуны, мөрәҗәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси белешмәләр бирүне күздә тоткан лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча да керә ала.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәҗәгать иткәндә кәргән мөрәҗәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, башкарма комитетның (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; жайга сала торган норматив хокукий актлар турында мәгълүмат бирелергә мөмкин. муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикаять белдерү тәртибе турында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары язма мөрәҗәгать буенча мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән сорауларны җентекләп язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәҗәгать теркәлгән көннән алып өч эш көне эчендә җавапны мөрәҗәгать итүчегә җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Азнакай муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге мәгълүмат стендларында һәм рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүматка муниципаль хезмәт турында пунктлардагы белешмәләр керә. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 регламент, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлегенә (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми рәвештә бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Азнакай муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге текстны Азнакай муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясенең Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән

расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы авыл җирлегендә яки шәһәр җирлегендә (шәһәр округында) оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә мондый хата);

ЕСИА - Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мөрәҗәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм җирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалануын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба – гариза) 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать аңлашыла.

Муниципаль хезмәтне алдан күрсәтү режимында (проактив режимда) күрсәтү очраklары һәм тәртибе.

Мөрәҗәгать итүченең ризалыгы (гарызнамәсе барлыгы) булганда, муниципаль хезмәт алдан ук (проактив) режимда Республика порталы ярдәмендә түбәндәге очраklарда күрсәтелә:

Проект документларын, эшләрне җитештерү проектын һәм инженер-топографик планын килештерү

Муниципаль хезмәтне алдан күрсәтү режимында (проактив режимда) күрсәтү тәртибе регламент белән билгеләнә.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме.

Жир эшләрән җитештерүгә ордер (рәхсәт) бирү

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

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе:

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

2.3.1.Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә, гариза бирүчегә Башкарма комитеттагы вазифаи затның (яки Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ формасында Республика порталындагы шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәктә Башкарма комитет тарафыннан җибәрелгән электрон документның күпфункцияле үзәк мөһерә һәм күпфункцияле үзәк хезмәткәре имзасы белән расланган, кәгазьдә бастырылган нөсхәсе формасында алына ала.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ яки электрон документның кәгазь чыганактагы экземплярлары формасында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру вакыты

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

1) жир эшләрен җитештерүгә ордерны алуда – 10 эш көне, ремонт, төзөлеш, яңадан төзөлеш, техниккә тоташтыру (тоташтыру) эшләре башкарылганда, һәм әгәр мөрәҗәгать итүче Регламентнең 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1нче пунктларында күрсәтелгән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны тәкъдим итсә – өч эш көне, муниципаль хезмәтне алдан (проактив) режимда күрсәткәндә – Регламентнең 1.6нчы пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтү көненнән башлап өч эш көне;

2) авария-торгызу эшләрен җитештерүгә ордерны алуда – бер эш көне эчендә;

3) жир эшләрен җитештерү ордерының гамәлдә булу вакытын озайтуда – өч эш көне;

4) жир эшләрен җитештерү ордерына тышкы яхшыртуны өлешчә торгызу буенча эшләрне үтәү турында мәгълүмат кертүдә – 10 эш көненнән артмый;

5) жир эшләрен җитештерүгә ордерны ябуда – 10 эш көненнән артмый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгән көннән соң килә торган көннән исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон документ рәвешендә җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Закон актлары һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарур булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле

документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче, мөрәжәгать категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә, түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслый торган документ (күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүченең вәкиле вәкаләтләрән раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

3) гариза:

- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (4, 5 номерлы кушымталар);

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла).

4) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау буенча жибәрелгән эш урынының Регламентка 8нче кушымта дә күрсәтелгән таләпләргә җавап бирүче фотосурәтләре;

2.5.2. Жир эшләрән житештерүгә ордерны алуда мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) проект документлары, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы органга мөрәжәгать иткән көннән 30 календарь көннән иртәрәк төзелгән жир кишәрлегенә 1:500 масштаблы инженер-топографик планы нигезендә башкарылачак эшләр, шул исәптән:

а) аңлатма язмасы, ситуацион план, трасса(лар) салу урыны чикләрен күрсәтү, һәм инженер челтәрләре һәм элемент трасса(лар)ның башкару схемасы борылу почмакларында координаталарны күрсәтү;

б) эшләрне житештерү графигы (төзелеш озынлыгы нормалары буенча) һәм бозылган юл жүзасы, яшел үсентеләр һәм башка яхшырту элементларын тулысынча торгызу, заказчы һәм төзелеш оешмасы җитәкчелеге тарафыннан расланган. Кыш вакытында башкарыла торган эшләр графигында юл жүзасын торгызу вакыты һәм жылы вакытта утыртудан соң аны кабат торгызу вакыты күрсәтелә;

в) топографик съёмка (1:500 масштабы), инженер челтәрләрен, кызыл сызыкларны, объектлар урнаштыру урыннарын (вакытлыча яки даими читләр һәм коймалар, төзелеш майданчыклары һәм стационар күзәтү манаралары, шәһәр инфраструктурасы элементлары), материалларның, конструкцияләрнең, җиһазның төзелешләрен билгеләү;

г) урамнар һәм магистральләрнең йөрү өлешендә, жәяүлеләр тротуарларында эшләр башкару очрагында транспорт чаралары һәм жәяүлеләр хәрәкәтен оештыру схемасы;

2) жир җирләрәндә вакытынча яхшырту объектын җир җирләре вакытында һәм деформацияләр очрагында биш ел эчендә кабат торгызу буенча гарантияле җаваплылык (9нчы кушымта);

3) җаваплы затны (прорабы) билгеләү турында әмер, ул заказчы исемнән объектта юридик затны вәкилләштерү хокукы белән, шәхесне билгеләүче мәгълүматларны күрсәтү;

4) объектта яхшырту өчен җаваплы затны билгеләү турында әмер, шәхесне билгеләүче мәгълүматларны күрсәтү;

5) Төзелеш-монтаж эшләре әгъзалары реестрыннан чыгарылыш;

6) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында хокуклары теркәлмәгән күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документлар.

7) җир эшләрән башкару урыны турында түбәндәге ысулларның берсе белән белешмәләр:

- МСК 16 системасында җир эшләре урнашкан урын контурының характерлы нокталары координаталары;

территориясендә жир эшләрә башкарыла торган жир кишәрлегенә кадастр номеры.

- картографик яисә топографик нигездә эш башкару урынының чикләре схемасы.

2.5.3. Авария-торактару эшләрен житештерүгә ордерны алуда мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) жир кишәрлегенә казуы белән ситуацион план, инженер челтәрләрен билгеләү һәм элементларның бозылган урынын күрсәтү;

2) челтәрләргә бүлү акты (баланс иясе акты), әгәр оешма челтәр компаниясә булмаса;

3) жир жирләрендә вакытынча яхшырту объектн жир жирләре вакытында һәм деформацияләр очрагында биш ел эчендә кабат торгызу буенча гарантияле җаваплылык (9нчы кушымта);

4) заказчы исемненн үтенечне кул куйган затның вәкаләтләрен раслаучы документ;

5) жир эшләрен башкару урыны турында түбәндәге ысулларның берсә белән белешмәләр:

- МСК 16 системасында жир эшләре урнашкан урын контурының характерлы нокталары координаталары;

территориясендә жир эшләре башкарыла торган жир кишәрлегенә кадастр номеры.

- картографик яисә топографик нигездә эш башкару урынының чикләре схемасы.

2.5.4. Жир эшләре үтәү турындагы боерыкны озайту өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) эш вакыты үзгәргән очракта яңа чор өчен эшләргә үтәү графигы (эшне подрядчы башкарган очракта) эш башкару вакытын озайту турында килешү күчәрмәсә белән;

2) башкарылган һәм тәмамланмаган эш күләмнәре күрсәтелгән башкарылачак эшләр буенча эскиз план.

2.5.5. Жир эшләре үтәү боерыгына тышкы төзекләндерүнең өлешчә торгызылуы буенча эшләрнең үтәлеше турында мәгълүмат кертү өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) казып ташлау нәтиҗәсендә зыян килгән төзекләндерү элементларын һәм юлларны торгызу эшләре буенча арадаш кабул итү акты (эшләр кышкы чорда башкарылган очракта) (10 нчы номерлы кушама) (актка заказчы, подрядчы вәкиле тарафыннан имза куелырга тиеш);

2) Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалыгы министрлыгының 2025 елның 16 сентябрәндә 1308 номерлы карары белән бәян ителгән Вектор модели структурасына туры китереп тугырылган семантика белән мск-16 яисә WGS 84 (EPSG:3857) координаталар системасында 1:500 масштабында жир эшләре чикләрендә башкарып төшерү/«Татарстан Республикасының гамәлдәге инженерлык челтәрләре һәм инженерлык инфраструктурасы объектлары форматына башкару ТӨШЕРҮЕНДӨ күрсәтелә торган таләпләргә раслау турында», жир эшләре чикләрендә төшерелгән инженерлык челтәрләргә һәм инженерлык инфраструктурасы объектларының дәрәҗәсә һәм тулылыгы мәсьәләсенә ресурслар белән тәмин итүче оешмалар белән килештерелгән. Инженерлык коммуникацияләрен төзегәндә, реконструкцияләгәндә, капитал ремонтлаганда һәм башка эшләрдә инженер коммуникацияләргә урыны һәм/яисә аларның характеристикалары үзгәргән очракта башкарып төшерү мөмкинлегә бирелә.

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

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

2) Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалыгы министрлыгының 2025 елның 16 сентябрендәге 1308 номерлы боерыгында бәян ителгән Вектор модели структурасына туры китереп тутырылган семантика белән мск-16 яисә WGS 84 (EPSG:3857) координаталар системасында 1:500 масштабында жир эшләре чикләрендә башкарып төшерү/«Татарстан Республикасының гамәлдәге инженерлык челтәрләре һәм инженерлык инфраструктурасы объектлары форматына башкару ТӨШЕРҮЕНДӨ күрсәтелә торган таләпләрне раслау турында», жир эшләре чикләрендә төшерелгән инженерлык челтәрләренең һәм инженерлык инфраструктурасы объектларының дәрәҗәсигә һәм тулылыгы мәсьәләсенә ресурслар белән тәмин итүче оешмалар белән килештерелгән. Инженерлык коммуникацияләрен төзегәндә, реконструкцияләгәндә, капитал ремонтлаганда һәм башка эшләрдә инженер коммуникацияләренең урыны һәм/яисә аларның характеристикалары үзгәргән очракта башкарып төшерү мөмкинлегенә бирелә.

2.5.7. Муниципаль хезмәт Республика порталы ярдәмендә алдан (проактив) режимда күрсәтелгән очракта:

мөрәҗғәгать итүченең муниципаль хезмәт алуға ризалыгы (соравы).

Башка документларны тәкъдим итү таләп ителми. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм мәгълүматлар дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, Башкарма комитеты тарафыннан бәйсез рәвештә алына.

Гариза һәм аңа беркетелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) күпфункцияле үзәк аша – кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада.

Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр, гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә, гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын стандарттан түбән булмаган дәрәҗәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясә территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затларның вәкилләре, гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә, гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

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

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

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

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яки мәгълүматның үзгәрү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда Башкарма комитетындагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә хаталы яисә хокукка каршы килә торган гамәленең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган очрагы (билгеләре) ачыклану. Бу хакта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда, Башкарма комитет Житәкчесе имзасы белән гариза бирүчегә язмача хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала;

4) электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыру, мондый документларга тамга салу яки аларны кире алу дөүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегә, шулай ук аларны гариза бирүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

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

2) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән – Юридик затларның бердәм дөүләт реестрыннан мәгълүмат;

3) шәхси эшмәкәр мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән – Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дөүләт реестрыннан мәгълүмат;

4) Күчемсез милекнең бердәм дөүләт реестрыннан белешмәләр (күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуklar турында белешмәләр) – Дөүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

5) күчемсез мөлкәтнең бердәм дөүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль мөлкәтне, дөүләт яки муниципаль милектәге жир кишәрлеген бирү турындагы килешү турында мәгълүматлар - Башкарма комитет;

6) жир участкаларын бирү һәм сервитутлар урнаштырусыз, дөүләт яки муниципаль милектәге жирләргә объектлар урнаштыруга рөхсәт - Башкарма комитет;

7) төзелешкә рөхсәт (Россия Федерациясенә Шәһәр төзелеше кодексында билгеләнгән очракларда) - Башкарма комитет;

8) жир эшләрәң үтәү боерыгы - Башкарма комитет.

2.6.2. Гариза бирүче, Республика порталы аша яки күпфункцияле үзәктә кәгазь чыганакта гариза биргәндә, Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында документларны (белешмәләрне) тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәт Республика порталы ярдәмендә алдан (проактив) режимда күрсәтелгән очракта, Регламентның 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында булган һәм Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә алынган мәгълүматлар кулланыла.

Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау (үз вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

Күрсәтелгән органнарның соратылган һәм үз карамагында булган документларны яки белешмәләрне бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәгълүмат таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне мөрәҗғәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәҗғәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр:

1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә гариза бирүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау яки каршылыклы белешмәләр язылган документлар тапшыру;

2) эшләр үтәү өчен проект документациясенәң Регламентта урнаштырылган таләпләргә, фотосурәтләргә туры килмәве;

3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында мәгълүматны расламау, гариза бирүче исемненн гаризаның (мөрәҗғәгатьнең) моңа вәкаләте булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;

4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

5) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны, эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләрне, җитди бозуларны үз эченә алган документлар, гамәлдән чыккан документлар тапшыру;

6) Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булып тормаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗғәгать итүе;

7) гаризаның электрон формасында мәҗбүри тутырылырга тиешле юлларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

8) электрон формадагы гаризаның (мөрәжәгатьнең) һәм башка документларның, гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзалануы;

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

10) объектны капитал төзелеш технологик тоташтыру буенча эшләр үткәргәндә жир участогын куллануга, төзелешкә рәхсәтнең булмавы;

2.7.2. Муниципаль хезмәт Республика порталы ярдәмендә алдан күрсәтү режимында (проактив режимда) күрсәтелгән очракта, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу каралмаган.

2.7.3. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә тулы булып санала.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар гариза бирүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук Башкарма комитетның җаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлеккә кулланып алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 5 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.5. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентның 3 номерлы кушымтасы нигезендәге форма буенча рәсмиләштерелә, Комитетның вәкаләтле вазифаи заты (Комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә аның Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яисә) күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

2.7.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) элек алынган ордер буенча жир эшләрен үткәргәннән соң бозылган төзекләндерүне торгызу буенча йөкләмәләрнең үтәлмәве;

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

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

4) эшләр тәмамланганнан соң зыян килгән төзекләндерү торгызылмавы;

5) Россия Федерациясенең бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булу (авария хәленә бәйле очраклардан тыш);

6) мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1–2.6.6 пунктлары нигезендә үзәккә тапшырырга тиеш булган документларны тапшырмау яки каршылыклы мәгълүматлар булган яки бу Регламентның 2.5.6 пунктының 2 нче пунктчасы таләпләренә туры килми торган документларны тапшыру;

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлегенә тулы булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче номерлы кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, районнар администрациясенә вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне гариза бирүчегә Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яисә) күпфункцияле үзәккә юллана.

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында мөрәҗәгатьне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

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

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гаризаны тапшыру көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гариза Республика порталы аша жибәрелгән очракта, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала. Анда гаризаны теркәү номеры һәм гариза биру датасы күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре

һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәғлүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиаы мәғлүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәғлүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлегә тәмин ителә.

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

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәмин итү максатыннан түбәндәгеләр башкарыла:

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

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлегә, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның күрсәтелә торган хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнгән булуларын исәпкә алып, кирәкле жиһазларны һәм мәғлүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле ишетеп һәм күрәп була торган мәғлүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәғлүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

5) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

6) озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озатып йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы эмере белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озатып йөрүче этне кертәргә рөхсәт итү.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү эше башкарыла торган объектлардан һәм әлеге пунктның 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлегә саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәғлүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәғлүмат алу мөмкинлегә йә муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлегә, жирле үзидарәнең башкарма органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип) буенча, 210-ФЗ Федераль законның 15 статьясында каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә мәғлүмат алу мөмкинлегә (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлегә (комплекслы гарызнамәсә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлегенә күрсәткечләре:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең җәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санды булуы;

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

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан кылынган, Регламентны бозуга карата нигезле шикәятләр булмай;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза һәм барлык кирәкле документларны тапшырганда гариза бирүче күпфункцияле үзәк, Комитет хезмәткәрләре белән бер тапкыр аралаша;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын күчмә радиотелефон элементсә җайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталынан, терминал җайланмаларынан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яки Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт гариза бирүче теләгә буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә күрсәтелә.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе һәм вакыты турында Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүматтан файдаланырга;

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

в) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтөлеше турында мәғлүмат алырга;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын Республика порталы ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

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

Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Бу очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада кушымта рәвештә бирү заруры юк.

2.16.3. Гариза бирүчеләрнең күпфункцияле үзәккә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, күпфункцияле үзәкнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлегенә бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу өлгегә көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан соратыла торган мәғлүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемн, атасының исемн (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнн һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәғлүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язып куйганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып алу мөмкинлегенә тәмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын күрсәтсә, күрсәтелгән адреска шулай ук алдан язылуны раслау турында мәғлүмат, кабул итү көне, вакыты һәм урыны күрсәтелеп җибәрелә.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәҗбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

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

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

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы зат (хезмәткәр) булып түбәндәгеләр тора:

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгатендә - Башкарма комитетның архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлегә белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфалы зат).

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакыты турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

Гариза бирүче Комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультирование өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү.

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен ачыклай;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлай;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасында сканерлай;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гәмәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: җибәрергә эзер гариза һәм документлар җыелмасы.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул итеп алынган документлар җыелмасын Комитетка электрон формада (электрон эшнамәләр җыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә җибәрелгән гариза һәм документлар җыелмасы (электрон эш).

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Республика порталы аша электрон формада кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон формада бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гәмәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

электрон гаризага электрон документларны яисә документларның электрон сурәтләрен беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслай (электрон гаризада ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән мәғлүматларның дөрөсләнгән раслай (электрон гаризада тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гаризада тиешле тәймәгә баса);

- электрон гариза Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

электрон гаризаны җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гәмәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон эш Палатага электрон багланышлар системасы аша җибәрелгән.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар жыелмасын карап тикшерү.

3.3.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитетның архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлегә белгече тора (алга таба – документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат):

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документлар каралуга кәргәннән соң:

эш номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусын бирә, бу Республика порталындагы шәхси кабинетта чагыла;

килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан беркетелгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документлар жыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләренәң укылышын тикшерә;

Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартларының үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куелган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләрен үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 12 номерлы кушымтасы нигезендәге форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гариза бирүчегә гаризаның керү һәм теркәү номеры, гаризаны алу көне, файллар, аңа теркәп бирелгән документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу көне күрсәтелгән хәбәрнамә юллый.

Мөрәҗәгать итүченәң авария-тергезү эшләрен үтәү өчен ордер алу өчен мөрәҗәгатендә, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат авария-тергезү эшләрен үтәү өчен ордер турында мәгълүматны документлаштыруны алып баруның автоматик мәгълүмат системасының ордерлар реестрына кертә, бу система дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен һәм шулай ук шәһәр төзелешне эшчәнлеген тәмин итү өчен мәгълүмат системасына билгеләнгән, һәм мөрәҗәгать итүчегә гариздә күрсәтелгән ысул белән авария-тергезү эшләрен үтәү өчен ордер җибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар карап тикшерү өчен гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара рәсми сорау жиберү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитетның архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлегә белгече тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат).

Ведомствоара мөрәҗәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат Регламентның 2.6.1 пункты белән каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында мөрәҗәгатьләр формалаштыра һәм аларны электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) аша юллый.

Мөрәҗәгать итүченең жир эшләрен үтәү өчен ордер алу өчен мөрәҗәгатендә, техник тоташтыру (тоташтыру) өчен инженер-техник тәэмин итү чөтләрләрән ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен үтәгәндә, һәм шулай ук мөрәҗәгать итүченең авария-тергезү эшләрен үтәү өчен ордер алу өчен һәм жир эшләрен үтәү өчен ордерның гамәл вакытын озайту өчен мөрәҗәгать итүчегә Регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән документлар тәкъдим ителгән очракта, һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булганда, ведомствоара гарызнамәләр жиберелми.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жиберелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

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

- башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәҗәгәткә җавап әзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәҗәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага керткән көннән соң биш көн эчендә.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәғлүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документлар (мәғлүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәғлүмат булырга тиеш), Регламентның 12 номерлы кушымтасы нигезендәге форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) җыелмасын кабул итүне кире кагу турында карар проектын.

3.4.5. Муниципаль хезмәт Республика порталы ярдәмендә алдан күрсәтү режимында (проактив режимда) күрсәтелгән очракта, ведомствоара рәсми сораулар җибәрелми.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәғлүматлар Регламентның 2.6.3 пунктында күрсәтелгән тәртиптә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматик мәғлүмат системасы ярдәмендә алына.

Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәү вакытыннан башлап гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү.

3.5.1. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) җыелмасы килеп ирешү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат – юл хәрәкәтен оештыру һәм аның иминлеген бүлгә белгече (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.5.2. муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

3.5.2.1. Жир эшләрен үтәү өчен ордер алу очракларында, жир эшләрен үтәү өчен ордерга тышкы территорияне кредит алып торгызу буенча эшләрен үтәү турында мәғлүмат кертүдә (кыш сезоннда), жир эшләрен үтәү өчен ордерны ябуда:

- гариза бирүче тапшырган документлар жыелмасын, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә кергән белешмәләрне карап тикшерә;

жир кишәрлеген карап чыгу һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү предметына бәя бирү кирәклегенә турында карар кабул итә;

эш үткәрелгән урынны карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяләү өчен кирәкле очракта, тикшерү һәм фотофиксация үткәрә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачылганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләренә берсе проектын әзерли: жир эшләрен башкаруга ордер, жир эшләрен башкаруга ордерга тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләр башкарылуы турында белешмәләрне жир эшләрен башкаруга ордерга (кышкы чорда) кертү турында хәбәрнамә, жир эшләрен башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә эшләр;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә әзерләнгән проектын шәһәр төзелешә эшчәнлеген тәмин итүнең дәүләт мәгълүмат системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.5.2.2. Инженер-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлаганда, төзегәндә, реконструкцияләгәндә челтәрләргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә жир эшләрен башкаруга ордер алган очракта, жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу срогын озайту өлешендә:

документлар комплектын карый;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу нигезләре ачылганда, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәпләр булмаган очракта, жир эшләрен үтәү өчен ордерны яки жир эшләрен үтәү өчен ордерның гамәл вакытын озайту турында хәбәрне проектын әзерли;

- әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба - документлар проектларын) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы Башкарма комитетның архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлеген башлыгы, инфраструктура буенча Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары тарафыннан башкарыла.

Төзәтеләсе проектлар, төзәтмәләре булса, муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка кайтарыла. Төзәтмәләр бетергәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитетның архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлеген башлыгы, инфраструктура буенча Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары документлар проектларын имзалаганда, Башкарма комитет вазыйфалы затлары тарафыннан Регламентның административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелегә һәм тулылыгы, шәһәр төзелешә эшчәнлеген тәмин итүнең дәүләт мәгълүмат системасы Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфалы затлары килешүенә булуы үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелегә һәм тулылыгы өлешендә бозулар ачылган очракта, Башкарма комитетның архитектура

һәм инфраструктура үсеше бүлеге башлығы, инфраструктура буенча Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары Регламентның 4.3 пункты нигезендә бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту тәкъдире белән чыга.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, җир эшләрен үтәү өчен ордер, территорияне кредит алып торгызу буенча эшләрне үтәү турында мәғлүмат кертү турында хәбәр (кыш сезоннда), җир эшләсән үтәү өчен ордерны ябу турында хәбәр; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.

Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты дүрт эш көненә тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллама)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документны алу административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат – юл хәрәкәтен оештыру һәм аның иминлегенә бүлеге белгече (алга таба – документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат).

Документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасының документлар белән эшләү буенча ярдәмче системасында һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәғлүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мәғлүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

- гариза бирүчегә (аның вәкиленә) Республика порталы аша электрон хезмәттәшлек ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәктә алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә;

Процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләрне мәғлүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (җибәрү) тәртибе.

3.6.2.1. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен КФҮ мөрәҗәгатендә, КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьгә язылган электрон документның экземплярлары формасында тапшыра. Мөрәҗәгать итүче таләп иткән очракта, кәгазьгә язылган электрон документ экземплярлары белән бергә, аңа электрон документны саклау чарасына яздыру юлы белән тәкъдим ителә ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртибендә башкарыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу өчен Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документның Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә җибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ җибәрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Идарәгә түбәндәгеләрне тапшыра:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (13 номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФУ аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәгән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре – карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап тикшерә һәм, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан, Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсән үзенә имза куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яки гариза бирүче адресына почта (электрон почта) аша, техник хаталы документның төп нөсхәсен Идарәгә тапшырган очракта, документны алу мөмкинлегә булу турында хат җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукий актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм үтәвен агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы инфраструктура буенча житәкче урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыручы Башкарма комитетның архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары.

Тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярымъеллык яки еллык эш планнары нигезендә үткәрелеп торырга мөмкин) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә, муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки заявительнең билгеле бер мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлары һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләре өчен җавапчылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачылганса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапчылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җавапчы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкче урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;

Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда

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

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

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

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

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

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йө, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булганда) бирелә йө ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм

гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфаи затка бирелә. Оешмалар хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

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

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләренә карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тәкъдим ителергә мөмкин.

Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югары органга (булган очракта) кергән шикаять – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы шикаять ителгән очракта яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять бирелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча

электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче тарафыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат җиткерелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

**Тышкы төзеклөндөрүнөң бозылган элементларын
торгызу эшлэрен башкару өчен
_____ номерлы ордер**

" ____ " _____ 20__ ел

Заказ бирүче

Эшлэрне башкаручы:

Подрядчының адресы һәм телефоны:

Субподрядчының адресы һәм телефоны:

_____ адресы

буенча түбәндәге жир эшлэрен башкару рөхсәт
ителә _____

Жир эшлэре башкару адресы: _____

Яшел зонадагы эшлэр өчен таләплэр:

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

Жир эшлэрен башкару " ____ " _____ 20__ елдан " ____ " _____ 20__ елга кадәр рөхсәт
ителә

Тышкы төзеклөндөрү элементларын бозу белән бәйле жир эшлэрен башкару һәм
ордерны ябу " ____ " _____ 20__ елга кадәр

Житәкче

Регламентка
2 нче кушымта

**Тышкы төзеклөндөрүнөң бозылган элементларын
торгызу эшлэрен башкару өчен
_____ номерлы ордер**

" ____ " _____ 20__ ел

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

Эшлэрне

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

Эшлэрнең төрлэре:

Челтэрлэрнең исеме:

—

Эшлэрне башкару адресы:

—

" ____ » _____ 20__ елдагы № ____

_____ белән килешеп билгеләнгән,

" ____ " _____ 20__ елдан " ____ " _____ 20__ елга кадәр жир эшлэрен башкару,
шул исәптән бозылган төзеклөндөрүнө торгызу эшлэрен тәмамлау рөхсәт ителә.

.

Яшел зонадагы эшлэр өчен таләпләр:

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

Жир эшлэрен башкару " ____ " _____ 20__ елдан " ____ " _____ 20__ елга кадәр рөхсәт ителә

Тышкы төзеклөндөрү элементларын бозу белән бәйле жир эшлэрен башкару һәм
ордерны ябу " ____ " _____ 20__ елга кадәр

Житәкче _____

Ордер билгелэнгән срок дәвамында гамәлдә була. Барлык эшләр дә ордерны тулысынча рәсмиләштергәннән соң гына башкарылырга тиеш

Ордерга кушымта
Жаваплы зат (прораб, мастер) тарафыннан тутырыла.

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

эшләрне башкаруга өч көн кала эшләр зонасында урнашкан инженерлык коммуникацияләрен файдаланучы оешмалар вәкилләрен чакыруга, төзелеш нормалары һәм кагыйдәләрен, жир асты челтәрләрен проектлау һәм салу кагыйдәләре нигезендә эш башкарырга, югарыда күрсәтелгән барлык шартларны үтәргә һәм ордерда билгелэнгән вакытта эшне башкарырга дөгъва кылам. Әлеге ордер буенча йөкләмәләрне үтәмәгән өчен законда билгелэнгән тәртиптә жаваплылык тотарга эзер

Эшләрне башкару буенча төп таләпләр турында белешмә белән таныштым.

Эшләрне башкаручы _____
(Ф.И.А.и., вазифасы, жаваплы затның эш урыны)

«__» _____ 202__ ел

Белешмә

1. Эшләрне башлар алдыннан жир эшләре үтәү өчен ордер рәсмиләштерә, объектны тотрыклы тоту һәм техника файдалану оешмасын эшләрнең башлануы турында хәбәр итә. Заказчы (төзүче) эшләрне башкаручы оешманы эшләр үтәү өчен ордер рәсмиләштерүгә вәкаләт бирә ала.

2) зыян килгән юл капламнарын, яшел үсентеләрне һәм башка төзекләндерү элементларын шәхси чаралар хисабына торгызуга жаваплылыкны;

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

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

5. Казу урыны билгелэнгән типтагы койма белән әйләндереп алынырга тиеш, жир кишәрлеге проекты _____ килештерелеп урнаштырылырга тиеш.

6. Жир эшләре барлык очракларда да транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте иминлеген тәэмин ителергә тиеш, ишегалларына керү һәм торак биналарга якин килү ирекле булырга тиеш, траншеяләр аша күчеш күперләре урнаштырылырга тиеш.

7. Юл өслеген сүтеп ташлаудан калган материаллар материаллар төрләре

буенча штабельарга бүленергә һәм траншеяләрдәге жир белән кушылмаска, урам хәрәкәтенә комачауларга тиеш түгел. Кире күмү өчен яраксыз булган траншеяләрдән грунтны эш барышында чыгарырга кирәк.

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

9. Жир асты челтәрләрен салу кагыйдәләрен, ордер шартларын һәм кисәтү кәгазен бозган өчен гаепле затлар гамәлдәге законнар нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Эшләрне башкаручы: _____

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

(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме,
гариза бирүче юридик затның фамилиясе, исеме, атасының
исеме)

гаризасы № _____ ел _____

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәгеләргә бәйлә
рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар кабул ителде:

1.

2.

Житәкче _____

(жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба-мөрәжәгать итүче)

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

**Тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле жир эшләрен башкару өчен
ордер алуға гариза**

Объект һәм аның билгеләнеше:

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

Адрес: _____.

Район: _____.

Трасса схемасын килештерү реквизитлары _____ № _____

Эшләренң атамасы һәм аларны башкару урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларына зыян килгән мәйдан:

_____ кв.метр юл капламы;

тротуарның _____ кв.метр асфальт капламы;

жирле юлның _____ кв.метр асфальт капламы;

_____ кв.метр газон.

Эш башкару өчен 20____ елның «____» _____ нан(-нән) 20____ елның «____»
_____ на(-нә) кадәр вакыт сорала.

Заказ бирүче: _____.

(югары оешманы күрсәтеп, тулы атамасы)

Адресы:

юридик: _____,

фактик: _____.

Телефоны _____.

Салым түлөүченең тәңгәлләштерү номеры _____, исәп-хисап счёты _____,

банк _____,

банкның тәңгәлләштерү коды _____, корр / с _____.

Предприятие һәм оешмаларның гомумроссия классификаторы (ОКПО) коды _____.

Халык хужалыгы тармагының гомумсоюз классификаторы (ОКОНХ) коды _____.

Заказ бирүченең йөкләмәләре

.

- 1) подрядчы оешма белән подряд шартнамәсе булуын;
- 2) объектка проект-смета документлары булуын һәм финанслау белән тәмин ителгән булуын;
- 3) зыян килгән юл капламнарын, яшел үсентеләрне һәм башка төзекләндерү элементларын шәхси чаралар хисабына торгызуга җаваплылыкны;
- 4) объектны кулланышка кайтару актына имза куелганнан соң билгеләнгән вакыт эчендә аска төшөп китү һәм формасын югалту очраклары булганда, гарантия вакыты буенча торгызу эшләрен үткөрүгә җаваплылыкны раслыйм.

(вазифа)

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

«__» _____ 20__ ел

Подрядчы: _____.

(югары оешманы күрсәтеп, тулы атамасы)

Адресы:

юридик: _____,

фактик: _____.

Телефоны _____.

Эшчәнлеген үзе көйли торган оешма (эшкә рәхсәт):

_____.

Салым түлөүченең тәңгәлләштерү номеры _____, исәп-хисап счёты _____,

банк _____,

банкның тәңгәлләштерү коды _____, корр / с

_____.

Предприятие һәм оешмаларның гомумроссия классификаторы (ОКПО) коды

_____.

Халык хужалыгы тармагының гомумсоюз классификаторы (ОКОНХ)

коды _____.

Субподрядчы: _____.

(югары оешманы күрсәтеп, тулы атамасы)

Адресы:

юрдидик: _____,

фактик: _____.

Телефоны _____.

Эшчәнлеген үзе көйли торган оешма (эшкә рөхсәт):

_____.

Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры _____, исәп-хисап счёты _____,

банк _____,

банкның тәңгәлләштерү коды _____, корр / с

_____.

Предприятие һәм оешмаларның гомумроссия классификаторы (ОКПО) коды

_____.

Халык хужалыгы тармагының гомумсоюз классификаторы (ОКОНХ)

коды _____.

Подрядчы (субподрядчы) йөкләмәләре

Подрядчы:

1) төзелешне вакытында тәмамлауны;

2) подрядчы тарафыннан башкарыла торган эшләрне башкару белән бәйле эшчәнлекне жайга салу өлешендә закон таләпләрен үтәүне, аларны бозган очракта, гамәлдәге законнар нигезендә жаваплы булуын гарантияли.

Эшләрне башкаручы системалы рәвештә эшләрне вакытында башкармаган очракта, алда башланган эшләр төгәлләнгәнче әлегә оешмага ордер бирүне вакытлыча туктатып торырга мөмкин булуы турында подрядчы хәбәрдар.

(вазифа) _____ (имза) _____

«__» _____ 20__ ел _____

Эшләрне башкару өчен жаваплы зат: _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

.

Вазифасы: _____, тел. _____.

Эшләрне жаваплы башкаручының йөкләмәләре

Төзеклөндөрү Кагыйдөлөрөнөң үтөлөшөн гарантиялим _____

_____,
_____ жирлегендө жир, төзелеш, ремонт эшлөрен оештыру һәм
үткөрү буенча үтенеч, төзеклөндөрү белән бәйлә

_____,
Төзелеш нормалары һәм кагыйдөлөрө, чисталык һәм тәртип бозган очракта да
гамәлдәге законнар нигезендө җавап тотарга әзер.

« ____ » _____ 20 ____ ел

(эшләрне җаваплы башкаручының фамилиясе, исеме, атасының исеме, имзасы)

(жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба-мөрәжәгать итүче)

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

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

Эшләрнең атамасы һәм аларны башкару урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларына зыян килгән майдан:

_____ кв.метр юл капламы;
тротуарның _____ кв.метр юл капламы;
жирле юлның _____ кв.метр асфальт капламы;
_____ кв.метр газон.

Эшләрне башлау көне: 20 _____ елның « _____ » _____ нан(-нән).

Заказ бирүче

(югары оешманы күрсәтеп, тулы атамасы)

Адресы:
юридик:

фактик:

Тел. _____ . ИНН _____
_____, р/с _____, банк _____
_____, БИК _____
_____, корр/с _____ . ОКПО коды _____

Халык хужалыгы тармагының гомумсоюз классификаторы (ОКОНХ)
коды _____.

Подрядчы: _____
(оешманың тулы исеме)

Адрес:
юридик:

фактик: _____

Телефоны _____

Эшчәнлеген үзе көйли торган оешма (эшкә рәхсәт):

Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры _____, исәп-хисап счёты _____,

банк _____, БИК _____, корр/с _____

Предприятие һәм оешмаларның гомумроссия классификаторы (ОКПО) коды _____

Халык хужалыгы тармагының гомумсоюз классификаторы (ОКОНХ) коды _____

Субподрядчы: _____
(югары оешманы күрсәтеп, тулы атамасы)

Адресы:
юридик:

фактик:

Телефоны

Эшчәнлеген үзе көйли торган оешма (эшкә рәхсәт):

Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры _____, исәп-хисап счёты _____, банк _____,

банкның тәңгәлләштерү коды _____, корр / с _____

Предприятие һәм оешмаларның гомумроссия классификаторы (ОКПО) коды _____

Халык хужалыгы тармагының гомумсоюз классификаторы (ОКОНХ) коды _____

Эшләрне башкару өчен җаваплы зат: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

вазифасы: _____, телефоны _____

Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:

_____ (вазифа)

_____ (имза)

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

«__» _____ 20__ ел

(жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба-мөрәжәгать итүче)

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

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

20__ елның «____» _____ номерлы ордер.

Эшләренең атамасы һәм аларны башкару урыны:

Эшләргә башкару өчен җаваплы зат: _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

вазифасы: _____, телефоны _____.

Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:

(вазифа) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

«__» _____ 20__ ел

(жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба-мөрәжәгать итүче)

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

Тышкы төзекләндерү эшләрен башкару турында ордерга тамга кую өчен гариза

20__ елның «__» _____ номерлы ордер.
Эшләрнең атамасы һәм аларны башкару урыны:

Эшләрне башкару өчен җаваплы зат: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

вазифасы: _____, телефоны _____.

Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:

(вазифа) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

20__ елның «__» _____

Жир эшләрән башкару урынын
фотофиксацияләүгә таләпләр

Гариза бирүче жир эшләрән башкарыр алдыннан һәм башкарганнан соң әлеге урыннарны фотога төшереп бирергә тиеш.

2. Фотофиксация көннең якты вакытында башкарылырга тиеш (караңгы вакытта - ясалма яктырту кулланып). Фотосурәтләрдә жир эшләре үткәрелгән урын жирлелеккә бәйләнешле, туфрак хәле, рельеф, урам-юл челтәре, яшел үсентеләр, биналар һәм корылмалар, кече архитектура формалары белән күрсәтелергә тиеш.

Алга таба архивта саклау өчен фотосурәтләр минималь сыйфаты 1280*960 пиксель булган JPEG форматында тапшырылырга тиеш.

Файлларны башка сыйфаттагы башка форматларга күчерү рәхсәт ителми.

5. Тапшырылучы фотофиксациянең саны:

- инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонты белән бәйле жир эшләрән башкарганда-эшләр башкару урынының кимендә ике фотографиясе (төрле ракурслардан);

- Тышкы төзекләндерү элементларының (линия объектларының) бозылуына бәйле жир эшләрән башкарганда-объектның бөтен озынлыгы буенча һәр 20 метрга эш башкару урынының кимендә ике фотография(төрле ракурстан).

6. Пленкадан бастырылган һәм кәгазь чыганака ябыштырылган фотосурәтләрне тапшыру рәхсәт ителми.

Гарантия йөкләмәсе

Инженерлык-коммуникация (жир) эшләрән башкаручы

.

(эшне башкаручының исеме)

(фактик һәм юридик адресы, телефон номеры)

Исемәннән

(законлы вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазифасы)

.

нигезендә

эш

итүче

һәм

(законлы вәкил вәкаләтләрән раслый торган документ)

заказ

бирүче

(заказ бирүче

исеме

(фактик һәм юридик адресы, телефон)

исемәннән

(законлы вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазифасы)

.

нигезендә эш итүче

(законлы вәкил вәкаләтләрән раслый торган документ)

1. Төзекләндерү объектын муниципаль ихтыяжлар өчен кулланышка тапшыру актына имза куйган көннән алып биш ел дәвамында аска төшеп китү, форма югалту очраклары ачыкланганда, төзекләндерүне кабаттан торгызу эшен, бу хәл ачыкланганнан соң, биш көн эчендә үз хисабына башкаруны гарантиялиләр:

(эшләрнең төре, төзекләндерү объекты һәм аның урнашу урыны)

2. Төзелеш барышында, капитал ремонт һәм коммуникацияләрне алмаштырганда траншеяларны (горизонталь юнәлешле бораулар чокырчыкларын) күмгәнче махсуслаштырылган тикшеренү оешмасы тарафыннан салынган инженерлык коммуникацияләренең үтәлеш сурәтләрән ясау, тикшеренү оешмасының горизонталь юнәлешле бораулар буй профильләрән тапшыруны; Азнакай шәһәренең инженерлык коммуникацияләре һәм төзелеш картасына (планына) үзгәрешләр кертү өчен инженерлык челтәрләренең үтәлеш планын тапшыруны;
Эшләрне башкаручы:

(вазифа)

(имза)

(законлы вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Мөһер урыны

Заказ бирүче

(вазифа) фамилиясе, исеме, атасының исеме)	(кул куелу)	(законлы вәкилнең
---	-------------	-------------------

Мөһер урыны

Төзеклөндөрүнең жимерелгән элементларын һәм юлларны торгызу буенча эшләрне
(эшләр кышкы чорда башкарылган очракта) агымдагы эшләрне кабул итү
буенча арадаш кабул итү акты

«___» _____ 20__ ел

—
(эшләрнең атамасы һәм башкарылу урыны)

Ордер "___" _____ 20__ ел № ____.

Эшләрне башкару вакыты: "___" _____ 20__ елдан "___" _____ 20__ елга кадәр.

Казып ташланган урыннарны тирәнлек буенча техник шартлар нигезендә
башкарылган:

—
(башкарылган эшләр акты)

Юл капламы, тротуар эшләнде:

Инженерлык челтәрләрен сузганнан соң, планлаштырылган урыннар торгызылды:

Заказ бирүче вәкиле:

(вазифа) _____ (имза) _____

Мөһер урыны

(имзаның ачыklamасы)

Подрядчы вәкиле:

(вазифа) _____ (имза) _____

Мөһер урыны

(имзаның ачыklamасы)

Башкарма комитет вәкиле:

(вазифа) _____ (имза) _____

(имзаның ачыklamасы)

Өлеге акт ордерны ябу өчен нигезле документ була алмый.

Зыян килгән тышкы төзекләндерү элементларын һәм юлларны тулысынча торгызу 25 апрельдән 31 майга кадәр башкарыла һәм, әлеге эшләр тәмамланганнан соң, өч көн эчендә кабул итү акты буенча тапшырыла.

Тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйлә эшләргә башкарганнан соң
төзекләндерүгә торгызу буенча эшләргә кабул итү акты

20__ елның «__» _____

1. Ордер " __ " _____ 20__ ел № _____

Ордер буенча эшләр башкару вакыты: " __ " _____ 20__ елдан " __ " _____

«__» _____ 20__ ел

2. Эшләрнең атамасы һәм эшләргә башкару урыны адресы: _____

3. Казып ташланган урыннарны күмү бар тирәнлек буенча техник шартлар нигезендә
башкарылган _____

4. Асфальт покрытие торгызылды (юлның үтә торган өлеше, тротуарлар,
иярчен юлларга һәм атындыручыларга юллар, бордюрлар) һәм күперчәкләр _____

5. Зыян килгән газон, куаклар, агачлар завозлап торгызылдылар
кара туфрак, кабатланган сөү һәм утырту _____

6. Газоннарны һәм майданчыкларны һ.б. уратып алган коймалар торгызылган _____

Заказ бирүче вәкиле:

(вазифа) _____ (имза) _____

Мөһер урыны

Эшләр башкаручы вәкиле:

(вазифа) _____ (имза) _____

Мөһер урыны

Башкарма комитет вәкиле:

(вазифа) _____ (имза) _____

**Жир эшләрә башкаруга ордер (рәхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар
КАРАР**

(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме,
гариза бирүче юридик затның фамилиясе, исеме, атасының
исеме)

____ гариза № ____ 20____ ел _____
турында

—

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижеләре буенча, түбәндәгеләргә
таянып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу
турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Житәкче _____

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Башкарма
комитеты житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

Әлеге гаризага кертелгән, шөхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә; гариза бирелгән вакытка әлеге документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.А.и.)

**Жир эшләрән башкару ордерының гамәлдә булу вакытын озайту турында
_____ номерлы хәбәрнамә**

(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме,
гариза бирүче юридик затның фамилиясе, исеме, атасының
исеме)

_____ гариза № _____ турында

_____ тәкъдим ителгән документларны карау нәтижәсендә _____ елгы №
_____ жир эшләрән башкару өчен ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында
карар кабул ителде

Житәкче

**Жир эшләрен башкаруны ордерының ябу турында
_____ номерлы хәбәрнамә**

(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме,
гариза бирүче юридик затның фамилиясе, исеме, атасының
исеме)

_____ гариза № _____ турында

Тәкъдим ителгән документларны карау нәтижәсендә _____._____._____ елгы №
_____ жир эшләрен баскару ордерын ябу турында карар кабул ителде.

Житәкче

**Жир эшлэрен башкару ордерына тышкы төзеклэндерүне өлешчә торгызу
эшлэренең гамәлдә булу срогын үзгәртү турында һәм башкару турында
белешмәләрне кертү хакында _____ номерлы хәбәрнамә**

**№ _____ ел
(кышкы вакытта)**

(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме,
гариза бирүче юридик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме
)

_____ елгы _____ айның _____ № _____ гариза буенча, жир эшләрә үткәрү
ордерына гамәл вакытын үзгәртү турында мәгълүматларны һәм тышкы төзеклэндерүне
өлешчә торгызу эшләрә башкарылганлыгы турында мәгълүматларны кертү турында

Гаризаны карау нәтижәсендә жир эшлэрен башкару өчен ордерның гамәлдә булу
вакытын _____ елга кадәр үзгәртү турында карар кабул ителде.

Тышкы төзеклэндерүне өлешчә торгызу эшлэрен башкаруга кагылышлы
белешмәләргә үзгәрешләр кертәргә, атап әйткәндә:

Житәкче

**Жир эшләрән башкаруга ордерны ябу турында муниципаль хезмәт күрсәтүдән
баш тарту хакында КАРАР**

(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме,
гариза бирүче юридик затның фамилиясе, исеме, атасының
исеме)

гариза № _____ турында

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәгеләргә бәйле
рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар кабул ителде:

Житәкче

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Башкарма
комитетының карарына 2 нче кушымта
от « ____ » _____ 2026 № ____

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Башкарма
комитетының карарына 1 нче кушымта
«01» 10 2020 № 256

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) үзгәртеп планлаштыруны үткәрүне килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан үзгәртеп планлаштыруны (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

2. Муниципаль хезмәтне алучылар: күпфатирлы йорттагы урыннарның милекчеләре булган физик затлар һәм юридик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

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

3. Муниципаль хезмәт мөрәҗәгать итүчегә мөрәҗәгать итүченең категорияләре (билгеләре) нигезендә күрсәтелергә тиеш, алар «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы» (алга таба – Бердәм портал) федераль дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең атамасы

Күпфатирлы йортта торак урынны үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү

(муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме)

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты күрсәтә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

6. Гариза бирүче күпфатирлы йортта бинаны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар алу өчен мөрәҗәгать иткәндә, муниципаль хезмәт нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) - күпфатирлы йортта торакны үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны тәмамлау турында акт (5 номерлы кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар (6 номерлы кушымта).

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак реестр язмасын формалаштыру каралмаган.

7. Гариза бирүче күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны тәмамлау турында акт бирү өчен мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында акт (9 нчы кушымта);

4) торакны үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны тәмамлау турында акт төзүдән баш тарту турында карар (4 номерлы кушымта);

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак реестр язмасын формалаштыру каралмаган.

2.3.1.Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә, гариза бирүчегә Башкарма комитеттагы вазифаи затның (яки Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ формасында Республика порталындагы шәхси кабинетына җибәрелә.

Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе район (-нар) администрациясе тарафыннан җибәрелгән электрон документның кәгазь чыганакта бастырылган, күпфункцияле үзәк мөһер һәм күпфункцияле үзәк хезмәткәре имзасы белән расланган нөсхәсе рәвешендә «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесендә (алга таба – күпфункцияле үзәк) алынырга мөмкин.

10) гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ яки электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында алырга хокуклы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

11. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы - 15 эш көне.

Гариза бирүчегә Россия Федерациясе Торак кодексының 26 статьясындагы 2.1 өлешендә каралган документларны тапшыру кирәклегенә турында хәбәрнамә җибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты – 30 эш көне.

Кабул итү комиссиясе актын төзү күпфатирлы йортта торакны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру тәмамланганнан соң 10 эш көненнән артмаган срокта гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгән көннән соң килә торган көннән исәпләнә башлый.

12. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

13. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон документ формасында җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

14. Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп планлаштыру бинаның чикләре һәм (яки) мәйданы турында күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестры мәгълүматларына үзгәрешләр кертелгәннән соң яки оешкан биналарның дәүләт кадастр исәбен һәм оешкан биналарга хокукны дәүләт теркәвен гамәлгә ашырганнан соң тәмамланган дип санала.

Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлегә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне

туктатып тору яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

15. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту түбәндәге нигезләр булганда кабул ителә:

1) гариза бирүче тарафыннан Регламентның 3 нче кушымтасында каралган документлар тапшырылмау, яки каршы килүче мәгълүматлар булган документлар тапшыру;

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

3) документларны тиешсез органга тапшыру;

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

5) муниципаль хезмәтне регламент нигезендә муниципаль хезмәтне алуы булып тормаган заттан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү;

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

17. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түбәндәге нигезләр буенча кабул ителә:

1) документларны тапшыру вазифасы әлеге гариза бирүчегә йөкләнгән гариза бирүче тарафыннан документларның тапшырылмавы;

2) тиешле документ гариза бирүче тарафыннан аның инициативасы буенча тапшырылмаган булса, килештерүне башкара торган органга дәүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яисә дәүләт хакимияте органы яисә жирле үзидарә органы карамагындагы оешмадан ведомствоара мөрәжәгәткә Россия Федерациясе Торак кодексының 26 статьясындагы 2.1 бүлгә нигезендә торакны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру үткәру өчен кирәкле документның һәм (яки) мәгълүматның булмавын раслый торган җавап килеп ирешү.

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) бүлмәне үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проектының закон таләпләренә туры килмәве;

5) күпфатирлы йортта торакны үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү турында карар шартларын үтәмәү, шул исәптән башкарылган ремонт-төзөлеш эшләренең торакны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проектына туры килмәве;

6) башкарылган ремонт-төзөлеш эшләрен кабул итү өчен күпфатирлы йорттагы торакка керү кирәк булганда, билгеләнгән көндә һәм вакытта гариза бирүче тарафыннан торакка керү рөхсәт ителмәве.

7) гариза бирүче теләге белән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

18. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр, мөрәжәгать итүченең категориясен (билгеләрен) исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр Регламентның 4 нче кушымтасында китерелгән.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

19. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен түләү алу Россия Федерациясе законнарында каралмаган.

Хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

20. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан артмаска тиеш.

21. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торунуң максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы

22. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән раслама бирелә.

23. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелгәнлеген раслый торган, теркәлү номерын һәм гариза биргән датаны күрсәтеп, хәбәрнамә ала.

24. Органга шәхсән мөрәжәгать иткән очракта, ике нөсхәдә гариза тапшырган көнне Органның вәкаләтле вазифаи заты, гаризаны һәм аңа теркәп бирелгән документларны кабул итү датасын күрсәтеп, бер нөсхәсен гариза бирүчегә кире кайтара.

Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

Муниципаль хезмэт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәэмин итү максатыннан түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген (биналарга/биналардан керү/чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү уңайлы);

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

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

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

5) инвалидларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм

мәғлүмат саклагычларын тиешенчә урнаштыру;

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

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

8) йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы карары нигезендә билгеләнгән форма һәм тәртип буенча бирелә торган документ булганда кертү.

27. Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 01 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

28. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр турындагы мәғлүмат Башкарма комитетның, КФУ рәсми сайтында, шулай ук бердәм һәм республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлегенә күрсәткечләре:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгәт транспорты йери торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

- Комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны үтәмәүгә карата нигезле шикәятләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза һәм барлык кирәкле документларны тапшырганда гариза бирүче күпфункцияле үзек хезмәткәрләре белән бер тапкыр аралаша;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзектә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталынан, терминал җайланмаларынан файдаланып бәяләргә хокукы.

31. Хезмәтнең гариза бирүчеләр ихтыяжларына туры килүен тикшерү, кире элемтә анализы нигезендә, даими рәвештә үткәрелә.

Хезмәт күрсәтү процессларын оптимальләштерү мөрәжәгать итүчеләрнең хезмәт күрсәтү процессыннан канәгатьлек дәрәжәсе тотрыклы кимегән очракта (өч айдан артык рәттән) башкарыла.

Хезмәт күрсәтү процессы белән канәгатьлек дәрәжәсе кимемәгән очракта, оптимальләштерү кимендә биш елга бер мәртәбә үткөрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яисә Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплекслы мөрәжәгать составында файдаланырга хокуклы.

35. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфат күрсәткечләре турында мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми сайтында, күп функцияле үзәкләрдә, шулай ук бердәм һәм республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең башка таләпләре

Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүматтан файдаланырга;

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

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга;

г) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) Бердәм портал, Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм башкарылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Комитетның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Бу очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада кушымта рәвештә бирү заруры юк.

Гариза бирүчеләрнең күпфункцияле үзәккә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Бердәм портал, Республика порталы, күпфункцияле үзәкнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу өлгәе көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);
кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язу үткәргәндә гариза тапшыручыга талон-раслауны бастыру мөмкинлеге тәмин ителә. Әгәр җыелма тапшыручы электрон почта адресын күрсәтсә, күрсәтелгән адреска шулай ук алдан язуны раслау турында мәгълүмат, кабул итү урыны, вакыты һәм датасы күрсәтелеп җибәрелә.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәҗбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукий актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тиея.

Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле,

39. Регламентка 3 нче кушымта таблицасында муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә китерелгән, алар түбәндәгечә бүленә:

а) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү өчен үзе тапшырырга тиешле документлар;

б) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөстәкыйль рәвештә тапшырырга хокуклы документлар.

40. Регламентның 3 нче кушымтасы таблицасында муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә китерелгән.

41. Гариза формалары һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар турында белешмәләр өлегенә регламентның 3 нче кушымтасында китерелгән.

III. Административ процедураларның башкару составы, эзлеклелеге һәм сроклары

Административ процедуралар исемлегенә

41. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм документлар кабул итү;
- 2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 4) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек

42. Муниципаль хезмәтне алу өчен федераль дәрәҗәдә мәгълүмат системасы «Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы» аша түбәндәге ведомствоара мәгълүмат сорауларын җибәрергә кирәк:

1) «Күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәрәҗәдә реестрыннан белешмәләр (күчәмсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында гомуми мәгълүматлар)» мәгълүмат сорауы. Күрсәтелгән мәгълүмат сорауы муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза

теркәлгән көннән алып 1 эш көне эчендә «Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә» жиберелә. «Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте» соратып алынган мәгълүматларны ведомствоара сорау жиберелгәннән соң 2 эш көне эчендә тапшырыла;

2) «Күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган бинага техник паспорт» мәгълүмат сорауы. Күрсәтелгән мәгълүмат сорауы муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне эчендә «Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә» жиберелә. «Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте» соратып алынган мәгълүматларны ведомствоара сорау жиберелгәннән соң 2 эш көннән дә соңга калмыйча тапшырыла;

3) «Юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр» мәгълүмати сорауы. Күрсәтелгән мәгълүмати сорау муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне эчендә «Федераль салым хезмәтенә» жиберелә. «Федераль салым хезмәте» соратып алынган мәгълүматларны ведомствоара сорау жиберелгәннән соң 5 эш көннән дә соңга калмыйча тапшыра;

4) «Шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр» мәгълүмати сорауы. Күрсәтелгән мәгълүмати сорау муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне эчендә «Федераль салым хезмәтенә» жиберелә. «Федераль салым хезмәте» соратып алынган мәгълүматларны ведомствоара сорау жиберелгәннән соң 5 эш көннән дә соңга калмыйча тапшыра;

5) «Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар» мәгълүмати сорауы. Күрсәтелгән мәгълүмати сорау муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне эчендә «Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә» жиберелә. «Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте» соратып алынган мәгълүматларны ведомствоара сорау жиберелгәннән соң 5 эш көннән дә соңга калмыйча тапшыра;

6) «Россия Федерациясе гражданының паспортының гамәлдә булуы турында мәгълүмат» мәгълүмати сорауы. Күрсәтелгән мәгълүмати сорау муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне эчендә «Россия Эчке эшләр министрлыгына» жиберелә. «Россия Эчке эшләр министрлыгы» соратып алынган мәгълүматларны ведомствоара сорау жиберелгәннән соң 5 эш көннән дә соңга калмыйча тапшыра.

43. Муниципаль хезмәтне алу өчен башка сервислар ярдәмендә түбәндәге ведомствоара мәгълүмат запросларын жиберергә кирәк:

1) «мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрән раслый торган Документ» мәгълүмати соратып алу. Күрсәтелгән мәгълүмат гарызнамәсе, мөрәжәгать итүче вәкиле хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, «граждандан хәле актларын язучыларның Бердәм дәүләт реестры» сервисы йә «социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы» сервисы ярдәмендә 1 эш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла;

2) " ышанычнамә бирү факты һәм аның эчтәлегенә турында белешмәләр «мәгълүмати запросы. Күрсәтелгән мәгълүмати сорау «нотариатның Бердәм мәгълүмат системасы» сервисы ярдәмендә 1 эш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла;

3) «күпфатирлы йортта урынны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турындагы карар хакында белешмәләр» мәгълүмати соратып алу. Күрсәтелгән мәгълүмати сорату Башкарма комитетның структур бүлекчәсеннән 5 эш көннән дә соңга калмыйча соратып алына;

4) «мәдәни мирас объектларын саклау зоналары чикләрендә игълан ителгән параметрлары булган капитал төзелеш объектын урнаштыру яисә реконструкцияләү мөмкинлеге турында бәяләмә» мәгълүмати соратып алу. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә Татарстан Республикасы мәдәни мирас объектларын саклау комитетыннан (федераль, региональ әһәмияттәге мәдәни мирас объектлары өлешендә) йә Башкарма комитетның структур бүлекчәсеннән (жирле әһәмияттәге мәдәни мирас объектлары өлешендә) 5 эш көненнән дә соңга калмыйча соратып алына.

IV. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гарызнамәне карау статусын үзгәртү турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү ысуллары

44. Техник мөмкинлеге булганда мөрәжәгать итүчегә Әлеге регламентта билгеләнгән хезмәт күрсәтү буенча гарызнамәсе статусы үзгәрүе (хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү турында; гаризаны һәм документлар комплектын карау турында; хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтү турында), шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүнең күрсәтелгән этабында мөрәжәгать итүче тарафыннан башкарылырга тиешле адымнар һәм гамәлләр, санап үтелгән ысулларның берсе турында хәбәр ителә:

- смс-мәгълүмат бирү юлы белән;
- Бердәм портал ярдәмендә;
- Республика порталы аша;
- башка сервислар һәм ысуллар ярдәмендә (булган очракта).

1 нче кушымта

ШАРТЛЫ БИЛГЕЛӘР ҺӘМ КЫСКАРТУЛАР ИСЕМЛЕГЕ

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

2 номерлы кушымта

Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре (билгеләре) идентификаторлары

№	Хезмәт күрсәтү нәтижәсе	Мөрәжәгать итүченең аерымы билгесе исеме	Мөрәжәгать итүчеләрнең аерымы билгесе идентификаторы
1.	Күпфатирлы йортта бинаны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар бирү	физик зат	1а
2.		Шәхси эшмәкәр	2а
1.	Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында акт бирү	физик зат	1Б
2.		Шәхси эшмәкәр	2Б

3 номерлы кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

№	Идентификатор	Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрләрән, төркемнән документлар санын расшифровкалау	Тапшыру ысулы
<i>Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче үзе тапшырырга тиешле документлар</i>			
1.	1А-4А, 1Б-4Б	.	Бердәм портал, Республика порталы Башкарма комитет, КФУ
2.	1А-4А, 1Б-4Б	Гариза бирүченең шәхесен ачыкый торган документ	Бердәм портал, Республика порталы Башкарма комитет, КФУ
3.	4А, 4Б	3) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен расый торган документ.	Башкарма комитет, КФУ
4.	1А-4А	6) үз-үзен жайга сала торган оешма әгъзасы булып торган оешма тарафыннан эшләнгән, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2008 елның 16 февралендәге 87 номерлы «Проект документларының бүлекләре составы һәм аларның эчтөлегенә карата таләпләр турында»гы карары таләпләренә туры килә торган, проект карарларын һәм чараларын нигезләүне, санитар-гигиена шартларын үтәүне үз эченә алган (торак урыннар өчен проект «Шәһәр һәм авыл жирлекләре территорияләрен карап тотуга, су объектларына, эчә торган суга һәм эчә торган су белән тәмин итүгә, атмосфера һавасына, туфракка, торак урыннарга, житештерү, жәмәгать биналарыннан файдалануга, санитар-эпидемиягә каршы (профилактикалау) чараларны оештыруга һәм үткөрүгә санитар-эпидемиологик таләпләр» 2.1.3684-21 санитар кагыйдәләр һәм нормалар таләпләренә туры килергә	Бердәм портал, Республика порталы Башкарма комитет, КФУ

		тиеш, торак булмаган урыннар өчен проект санитария-эпидемиология күзәтчелеге органнары белән килештерелгән булырга тиеш, керү урыны үзгәртелгән очракта, торакка керүнең җиңел конструкцияләрдән ясалган җайланма эскизын һәм эшче проектын беркетеп тапшырырга) күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган торакның билгеләнгән тәртиптә эзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проекты;	
5.	1А-4А	Күпфатирлы йортта барлык милекчеләрнең күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруга һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруга ризалыгы турында гомуми җыелыш протоколы (әгәр дә күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру күпфатирлы йорттагы гомуми милекнең бер өлешен әлеге бинага кушмыйча мөмкин булмаса)	Бердәм портал, Республика порталы Башкарма комитет, КФУ
6.	1А-4А, 1Б-4Б	Күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган бинага хокукны билгеләүче документлар (әгәр дә аңа хокук Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән булса)	Бердәм портал, Республика порталы Башкарма комитет, КФУ
<i>Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәҗғәгать итүче мәстәкыйль рәвештә тапшырырга хокуклы документлар</i>			
1.	1А-4А, 1Б-4Б	5) күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган торакның техник паспорты;	Бердәм портал, Республика порталы Башкарма комитет, КФУ
2.	1А-4А, 1Б-4Б	2) әгәр мондый торак яки ул урнашкан йорт архитектура, тарих яки мәдәният һәйкәле булып тора икән, архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау органының күпфатирлы йортта торакны үзгәртеп коруга һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруга рөхсәт бирүе турындагы бәяләмәсе;	Бердәм портал, Республика порталы Башкарма комитет, КФУ

--	--	--	--

4 номерлы кушымта

**Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен
кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен тулы
нигезләр**

№	Идентификатор	Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрләр, төркемнән документлар санын расшифровкалау
<i>Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:</i>		
1.	1А-4А	документларны тапшыру вазифасы элгә гариза бирүчегә йөкләнгән гариза бирүче тарафыннан документларның тапшырылмавы;
2.	1А-4А	тиешле документ гариза бирүче тарафыннан аның инициативасы буенча тапшырылмаган булса, килештерүне башкара торган органга дәүләт хакимияте органыннан, җирле үзидарә органыннан яисә дәүләт хакимияте органы яисә җирле үзидарә органы карамагындагы оешмадан ведомствоара мөрәжәгатькә Россия Федерациясе Торак кодексының 26 статьясындагы 2.1 бүлгә нигезендә торакны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру үткәру өчен кирәкле документның һәм (яки) мәгълүматның булмавын раслый торган җавап килеп ирешү.
3.	1А-4А, 1Б-4Б	документларны тиешле булмаган органга тапшыру;
4.	1А-4А	бүлмәне үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проектының закон таләпләренә туры килмәве;
5.	1Б-4Б	күпфатирлы йортта торакны үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү турында карар шартларын үтәмәү, шул исәптән башкарылган ремонт-төзөлеш эшләренең торакны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проектына туры килмәве;
6.	1Б-4Б	башкарылган ремонт-төзөлеш эшләрен кабул итү өчен күпфатирлы йорттагы торакка керү кирәк булганда, билгеләнгән көндә һәм вакытта гариза бирүче тарафыннан торакка керү рөхсәт ителмәве.
7.	1Б-4Б	муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны гариза бирүче инициативасы буенча кире алу.
<i>Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр:</i>		
1.	1А-4А, 1Б-4Б	Гариза бирүче тарафыннан Регламентның 3 нче кушымтасында каралган документлар тапшырылмау, яки каршы килүче мәгълүматлар булган документлар тапшыру
2.	1А-4А, 1Б-4Б	ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында мәгълүматны

		расламау, гариза бирүче исеменнән гаризаның (мөрәжәгатьнең) моңа вәкаләте булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;
3.	1А-4А, 1Б-4Б	документларны тиешле булмаган органга тапшыру;
4.	1А-4А, 1Б-4Б	дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәғлүматларны, эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләрне, җитди бозуларны үз эченә алган документлар, гамәлдән чыккан документлар тапшыру;
5.	1А-4А, 1Б-4Б	Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булып тормаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;
6.	1А-4А, 1Б-4Б	гаризаның электрон формасында мәҗбүри тутырылырга тиешле юлларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәғлүматлар булу;
7.	4А, 4Б	- электрон формадагы гариза (мөрәжәгать) һәм башка документлар, гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзаланган;
8.	1А-4А, 1Б-4Б	электрон документлар аларны тапшыру форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый;

Бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында Карар кабул итүне раслый торган документ формасы

Бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерү турында карар

(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме,
гариза бирүче юридик затның фамилиясе, исеме, атасының
исеме)

биналарны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында

(кирәкмәгәнне сызарга)

түбәндәге адрес буенча урнашкан:

нигезендә,

(үзгәртеп корыла һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган торакка хокук
билгеләүче

документның төре һәм реквизитлары)

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карар
кабул ителде:

1.

(үзгәртеп коруны, үзгәртеп планлаштыруны, үзгәртеп коруны һәм
үзгәртеп планлаштыруны – кирәклесен күрсәтергә)

тапшырылган проект (проект документациясе) нигезендә урыннарны

2. Түбәндәгеләрне билгеләргә:^{1*}

ремонт-төзөлеш эшләрен башкару вакыты “ _____ ” _____ 20__ ел

кадәр _____ ” _____ 20__ ел

ремонт-төзөлеш эшләрен башкару вакыты “ _____ ” кадәр _____
сәгать _____ көннәрдә _____

3. Гариза бирүчегә торакны үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны проект
(проект документлары) нигезендә һәм таләпләрне үтәп гамәлгә ашыруны йөкләргә

(торакларны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру буенча

ремонт-төзөлеш эшләрен үткөрү тәртибен регламентлаучы

реквизитлары күрсәтелә)

^{1*} Төзекләндерү-төзөлеш эшләрен башкару вакыты һәм режимы гариза нигезендә билгеләнә. Өгәр дә килештерүче орган гаризада күрсәтелгән төзекләндерү-төзөлеш эшләрен башкару вакыты һәм режимын үзгәртә икән, карарда мондый карар кабул итү сәбәпләре аңлатыла

4. Кабул итү комиссиясе башкарылган ремонт-төзелеш эшләрән кабул итеп ала һәм бинаны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны тәмамлау турындагы актка билгеләнгән тәртиптә кул куя дип билгеләргә.

5. Кабул итү комиссиясе яңадан төзү һәм (яки) бинаны яңадан планлаштыру турындагы актка имза салынганнан соң, имза салынган актны жирле үзидарә органына жиберергә

6. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны

(структур бүлекчә атамасы һәм (яки) килештерүне гамәлгә ашыручы

фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(килештерүне гамәлгә ашыручы
органдагы вазифаи затның имзасы)

Мөһер урыны

карарны

шәхсән алган

очракта

тутырыла)

Кабул

итте:

”

20__ ел

(гариза бирүченең яисә
гариза бирүченең
вәкаләтле затының
имзасы)

Карар гариза бирүче адресына

жиберелде

(карар почта аша жиберелгән очракта
тутырыла)

”

20__ ел

(карарны гариза бирүче (гариза
бирүчеләр) адресына жибергән
вазифаи затның имзасы)

(Килешүне
гамәлгә ашыручы орган бланкы)

Документлар кабул итүдән баш тарту турындагы карар / бинаны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерүдән баш тарту турында карар

(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме,
гариза бирүче юридик зат атамасы)
(кирәкмәгәнне сызарга)

түбэндөге адрес буенча урнашкан:

биләп торган (аныкы
булган)

(кирәкмәгәнне сызарга)

нигезендә,

(

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча бинаны яңадан урнаштыруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны килештерүдән баш тарту турында карар кабул ителде, моңа бәйле рәвештә:

1.

2.

(Вәкаләтле хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазифасы)

Электрон
имза турында
белешмэлэр

■

■

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы атамасы)

БИНАНЫ ҮЗГӨРТЕП КОРУ ҺӘМ (ЯИСӘ) ЯҢАДАН ПЛАНЛАШТЫРУ ТУРЫНДА ГАРИЗА

Кемнән

(торақ урынның яллаучысы, яки арендага алучысы, яки милекчесе, яки милекчеләрнең яисә башка затларның берсе дә

билгеләнгән тәртиптә аларның мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле булмаган очракта,

ике һәм аннан да күбрәк затның гомуми милкендә булган торақ урынның милекчеләре күрсәтелә)

Искәрмә. Физик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: шәхесне таныклаучы документның фамилиясе, исеме, атасының исеме, реквизитлары (сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, ышанычнамә реквизитлары гаризага кушымта итеп бирелә торган.

Юридик затлар өчен: атамасы, оештыру-хокукий формасы, урнашу урыны адресы, телефон номеры, вәкаләтләрен ачыкый торган һәм гаризага беркетеп бирелә торган, вәкаләтләрне раслый торган документның реквизитларын күрсәтеп, юридик зат мәнфәгатьләрен яклауга вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының исеме күрсәтелә.

Урнашу урыны:

(тулы адресы күрсәтелә: Россия Федерациясе субъекты,

муниципаль берәмлек, жирлек, урам, йорт, корпус, корылма,

фатир (бүлмә), подъезд, кат)

Торақның милекчесе (-ләре):

_____ рөхсәт итүегезне
 үтенәм _____
 (үзгәртеп коруны, үзгәртеп планлаштыруны, үзгәртеп коруны һәм
 үзгәртеп планлаштыруны – кирәклесен күрсәтергә)
 нигезендә биләгән бина _____
 (милек хокуклары, аренда килешүләре,
 _____,
 аренда килешүе – кирәкле күрсәтергә)
 гаризага беркетеп бирелгән торакны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру
 проекты (проект документлары) нигезендә.
 ремонт-төзелеш эшләрән башкару вакыты “ _____ ” _____ 20__ ел
 кадәр _____ ” _____ 20__ ел
 ремонт-төзелеш эшләрән башкару вакыты “ _____ ” _____
 сәгать _____ көннәрдә.

Түбәндәгеләрне үтәргә:

- ремонт-төзелеш эшләрән проект (проект документлары) нигезендә башкарырга;
- муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органындагы яисә аның тарафыннан
 вәкаләт бирелгән органдагы вазифаи затларның ремонт-төзелеш эшләрән башкару
 урынына эш барышын тикшерү өчен ирекле керүен тәэмин итәргә;
- эшләрне билгеләнгән вакытта һәм эшләрне башкаруның килештерелгән
 режимын үтәп башкарырга сүз бирәм.

Торак урынны яллаучы гаиләсенең бергә яшәүче балигы булган әгъзаларының
 үзгәртеп коруга һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруга ризалыгы алынды
 социаль наемнан “ _____ ” _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Шәхесне ачыклай торган документ (сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)	Имза _____	Затларның имзаларын нотариуста раслау турында тамга
1	2	3	4	5

Имзалар документларны кабул итүче вазифаи зат каршында куела. Башка
 очракта гаилә әгъзасының нотариаль таныкланган язма рәвештә рәсмиләштерелгән
 ризалыгы, бу хакта 5 нче графада билге салып бирелә.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) Күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт
 реестрында торакка карата хокуклар теркәлмәгән булса, үзгәртеп корыла һәм (яки)
 үзгәртеп планлаштырыла торган торакка хокук билгели торган документлар (төп
 нөсхәләр яки нотариуста расланган күчермәләре) _____ биттә;

- 2) торакны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру проекты (проект документлары) _____ бит;
- 3) үзгәртеп корыла һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган торакның техник паспорты _____ бит;
- 4) торакны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру үткөрү мөмкинлеге турында архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрен саклау органы бәяләмәсе (әгәр мондый торак урын яисә ул урнашкан йорт архитектура, тарих яисә мәдәният һәйкәле булып торган очракларда бирелә) _____ бит;
- 5) яллаучының вакытлыча булмаган гаилә әгъзаларының торакны үзгәртеп коруга һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруга ризалыгын раслый торган документлар _____ бит (кирәк булганда);
- 6) _____ башка _____ документлар:

(ышанычнамәләр, уставлардан өземтәләр һ.б.)

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәге ысул белән бирүгезне (жибәрүгезне) сорыйм:

☐ Бердәм, Республика дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

☐ КҮПФУНКЦИЯЛЕ ҮЗӘКТӨ

Гариза биргән затларның имзалары:

“ _____ ” 20__ ел

(дата)

(гариза бирүче имзасы)

(гариза бирүче имзасының аңлатмасы)

“ _____ ” 20__ ел

(дата)

(гариза бирүче имзасы)

(гариза бирүче имзасының аңлатмасы)

*Торак урыннан социаль наем шартнамәсе нигезендә файдаланганда, гариза шартнамәдә бер як буларак күрсәтелгән яллаучы тарафыннан, торак урыннан аренда шартнамәсе нигезендә файдаланганда, арендага алучы тарафыннан, торак урыннан милек хокукында файдаланганда, милекче (милекчеләр) тарафыннан имзалана.

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы атамасы)

Бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында гариза

Кемнән

(торак урынның яллаучысы, яки арендага алучысы, яки милекчесе, яки милекчеләрнең яисә башка затларның берсе дә

билгеләнгән тәртиптә аларның мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле булмаган очракта,

ике һәм аннан да күбрәк затның гомуми милкендә булган торак урынның милекчеләре күрсәтелә)

Искәрмә. Физик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: шәхесне таныклаучы документның фамилиясе, исеме, атасының исеме, реквизитлары (сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, ышанычнамә реквизитлары гаризага кушымта итеп бирелә торган.

Юридик затлар өчен: атамасы, оештыру-хокукий формасы, урнашу урыны адресы, телефон номеры, вәкаләтләр ачыкый торган һәм гаризага беркетеп бирелә торган, вәкаләтләрне раслый торган документның реквизитларын күрсәтеп, юридик зат мәнфәгатьләрен яклауга вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының исеме күрсәтелә.

Урнашу урыны:

(тулы адресы күрсәтелә: Россия Федерациясе субъекты,

муниципаль берәмлек, жирлек, урам, йорт, корпус, корылма,

фатир (бүлмә), подъезд, кат)

Торакның милекчесе (-ләре):

_____ тарафыннан эшлэнгән проект һәм
 Администрация башлығының _____ елның _____ номерлы боерыгы
 нигезендә _____, һәм Башкарма комитет карары
 нигезендә _____
 (проектны эшләүче исемен)

_____ дан _____ № _____

Проектта каралган эшләр башкарылды:

 (эшләрне башкаручының исеме һәм реквизитлары)
 Проектта каралган эшләр түбәндәге вакыт эчендә башкарылды:
 эшләрне башлау вакыты _____ эшләрне тәмамлау вакыты
 _____.

Төзекләндерү-төзелеш эшләрен кабул итү өчен комиссиянең китү датасы һәм вакыты
 турында хәбәр итүегезне сорыйм.
 электрон почта адресы буенча _____
 телефон аша _____

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәге ысул белән бирүегезне
 (жибәрүегезне) сорыйм:

☐ Бердәм, Республика дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына
 электрон рәвештә

☐ КҮПФУНКЦИЯЛЕ ҮЗӘКТӨ

Гариза биргән затларның имзалары:

“ _____ ” _____ 20__ ел (дата)	_____ (гариза бирүче имзасы)	_____ (гариза бирүче имзасының аңлатмасы)
“ _____ ” _____ 20__ ел (дата)	_____ (гариза бирүче имзасы)	_____ (гариза бирүче имзасының аңлатмасы)

*Торак урыннан социаль наем шартнамәсе нигезендә файдаланганда, гариза шартнамәдә бер як буларак күрсәтелгән яллаучы тарафыннан, торак урыннан аренда шартнамәсе нигезендә файдаланганда, арендага алучы тарафыннан, торак урыннан милек хокукында файдаланганда, милекче (милекчеләр) тарафыннан имзаланган.

9 номерлы кушымта

РАСЛЫЙМ

 (шәхси имза) _____ (имзаның аңлатмасы)
 М.У. " ____ " _____ 20__ ел.

Күпфатирлы йортта урынны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру төгәлләнү
 турында акт

_____ " ____ " _____ 20__ ел.

Объектның адресы:

(ур./тыкрык һ.б.) (йорт №) (корпус №) (фатир №)

Бина

(торак / торак түгел) (подъезд номеры) (кат)

Вәкилләр составында комиссия:

- _____ (рәис) - _____
 - _____ мөрәжәгать _____ итүче _____ (заказчы) -

- _____ башкаручы _____ (эшләр _____ житештерүче) -

- күпфатирлы йорт белән идарә итүче оешма (кирәк булганда) -
 билгеләгән:

1. Комиссиягә түбәндәге эшләр кертелде:

_____ (биналарны, элементларны, инженерлык системаларын күрсәтеп)

2. Эшләр башкарылды:

_____ (эшләр житештерүченең исеме һәм реквизитлары)

3. Проект (башкарма) документациясе эшләнде:

_____ (документация составы, исеме һәм авторның реквизитлары)

расланды _____ « ____ » _____ 20__
 ел (раслаучы затның статусы)

4. Эшләр түбәндәге срокларда башкарылды:

эшләр башлану " ____ " _____ 20__ ел; тәмамлану " ____ " _____ 20__ ел

5. Урыннарны (элементларны, инженерлык системаларын) кабул итүгә
 белдерелгәннәрнең табигатен карау һәм проект (башкарма) документлары белән
 танышу нигезендә түбәндәгеләр билгеләнгән:

5.1.

_____ (проектка туры килә / туры килми - күрсәтергә)

5.2.

_____ (күзөтчөлөк органдары искөрмөлөрө-(ачыктарга: бетерелгән/бетерелмөгән)
КОМИССИЯ КАРАРЫ:

1. Күрсөтөлгән эшлөрнө санарга:

_____ норматив документлар таләпләренә туры китереп / туры китермичә башкарылган,
күпфатирлы йортлар өчен гамәлдә булган.

2. Өлегә Актны катлар планына үзгәрешләр кертү өчен нигез дип санарга.
техник инвентаризация органдарының аңлатмалары.

Атка кушымта:

1. Башкарма сызымнар:

_____ (билгеләнгән тәртиптә кертөлгән үзгәрешләр белән проект материаллары)

2. _____

_____ (күрсөтергә)

Комиссия

рәисе: _____
(имза)

Комиссия әгъзалары

_____ (_____)
_____ (_____)

10 номерлы кушымта

РАСЛЫЙМ

_____ Вазифаи зат
 _____ (_____)
 (шәхси имза) (имзаның аңлатмасы)
 " ____ " _____ 20__ ел.

Күпфатирлы йортта урынны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны
 тәмамлау турында Актны рәсмиләштерүдән баш тарту хакындагы карар

_____ " ____ " _____ 20__ ел.

Объектның адресы:

(ул./тыкрык һ.б.) (йорт №) (корпус №) (фатир №)

Бина

(торак / торак түгел) (подъезд номеры) (кат)

Комиссия вәкилләр составында:

- _____ (рәис) - _____
 - _____ мөрәжәгать _____ итүче _____ (заказчы) -
 - _____ башкаручы _____ (эшләр _____ житештерүче) -

- күпфатирлы йорт белән идарә итүче оешма (кирәк булганда) -
 билгеләгән:

1. Комиссиягә түбәндәге эшләр тапшырылды:

_____ (биналарны, элементларны, инженерлык системаларын күрсәтеп)

2. Эшләр башкарылды:

_____ (эшләр житештерүченең исеме һәм реквизитлары)

3. Проект (башкарма) документациясе эшләнде:

(документация составы, исеме һәм авторның реквизитлары)

расланды _____ « ____ » _____ 20__
 ел (раслаучы затның статусы)

4. Эшләр түбәндәге срокларда башкарылды:

эшләр башлану " ____ " _____ 20__ ел; тәмамлану " ____ " _____ 20__ ел

5. Урыннарны (элементларны, инженерлык системаларын) кабул итүгә белдерелгәннәрнең табигатен карау һәм проект (башкарма) документлары белән танышу нигезендә түбәндәгеләр билгеләнгән:

5.1.

_____ (проектка туры килә / туры килми - күрсәтергә)

5.2.

_____ (күзәтчелек органнары искәrmәләре-(ачыкларга: бетерелгән/бетерелмәгән)

КОМИССИЯ КАРАРЫ:

1. Тәкъдим ителгән эшләрне санарга:

_____ норматив документлар таләпләренә туры китереп / туры китермичә башкарылган, күпфатирлы йортлар өчен гамәлдә булган.

1. Башкарма сызымнар:

_____ (билгеләнгән тәртиптә кертелгән үзгәрешләр белән проект материаллары)

2.

Комиссия рәисе:

_____ (имза)

Комиссия әгъзалары

_____ (_____)

_____ (_____)

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Башкарма
комитетының карарына 3 нче кушылта
от « ____ » _____ 2026 № _

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Башкарма
комитетының карарына 5 нче кушылта
"01" 10 2020 № 256

**Капиталь төзелеш объектынның архитектура-шәһәр төзелеше күренешен
килештерү турында карар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты**
I. Гомуми нигезләмәләр

1. Өлеге административ регламент муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – Регламент) капитал төзелеш объектынның архитектура-төзелешнең тышкы күренешен килештерү турында карар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба – муниципаль хезмәт) билгели.

2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр (алга таба – гариза бирүче).

Гариза бирүчеләр мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтләр тапшырылган затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) яклай ала.

3. Муниципаль хезмәт заявительга «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган заявитель категорияләре (билгеләре) буенча тәкъдим ителә (алга таба – Бердәм портал).

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәтнең атамасы

4. Капиталь төзелеш объектынның архитектура-шәһәр төзелешнең тышкы күренешен килештерү турында карар бирү.

(муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме)

5. Муниципаль хезмәтне Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты күрсәтә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

6. Гариза бирүче "Капиталь төзелеш объектынң архитектура-шәһәр төзелешнең тышкы күренешен килештерү" өчен мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) капитал төзелеш объектынң архитектура-шәһәр төзелешнең тышкы күренешен килештерү турында карар (1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар (2 номерлы кушымта).

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак реестр язмасын формалаштыру каралмаган.

Хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада күрсәтелгән ысул белән җибәрелә.

7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә Башкарма комитеттагы вазифаи затның көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә гариза бирүченең Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинетына җибәрелә.

8. Гариза бирүче сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәк мөһерә һәм күпфункцияле үзәк хезмәткәре имзасы белән расланган, кәгазьдә бастырылган, Башкарма комитет тарафыннан юлланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә күпфункцияле үзәктә алынырга мөмкин.

9. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ яки электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында алырга хокуклы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

10. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең максималь срогы, мөрәжәгать итүченең категориясенә (билгеләренә) бәйсез рәвештә, бердәм портал, Республика порталы аша Башкарма комитетка, КФҮ мөрәжәгать иткәндә 10 эш көненнән дә артмый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгән көннән соң килә торган көннән исәпләнә башлый.

11. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

12. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон документ формасында җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

13. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр регламентның 4 нче кушымтасында китерелгән.

14. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

15. Гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр регламентның 4 нче кушымтасында китерелгән.

1) реконструкцияләнгән торган объектка карата архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерүне сорап мөрәжәгать итү, ә объектынң хәзерге торышын анализлаганда төп тышкы характеристикалар буенча объектынң хәзерге торышы

архитектура-шәһәр төзелеше йөзе материалларында күрсәтелгән реконструкция буенча тәкъдимнәргә охшаш булуын ачыклау;

2) тапшырылган материалларда каршылыктар булу;

3) төрле функциональ билгеләнештәге объектлар төркеменә карата бер гариза белән мөрәжәгать итү, моңа түбәндәгеләр керә торган объектлар төркеменә архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында гариза белән мөрәжәгать итү очрактары керми: торак булмаган билгеләнештәге объектлар һәм янәшәдәге һәм хезмәт күрсәтүче инфраструктура объектлары; социаль билгеләнештәге объектлар һәм янәшәдәге һәм хезмәт күрсәтүче инфраструктура объектлары;

4) шундый ук күпфатирлы торак йортның архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында карарның моңа кадәр кабул ителмәве билгеләнгән;

5) объектның элек килештерелгән архитектура-шәһәр төзелеше йөзенә параметрларын үзгәртүне сорап мөрәжәгать иткәндә, объектның элек килештерелгән архитектура-шәһәр төзелеше йөзенә төп тышкы характеристикалары буенча архитектура-шәһәр төзелеше йөзе материалларында күрсәтелгән төзелеш (реконструкция) буенча тәкъдимнәргә охшаш булуы билгеләнде;

6) объектның элек килештерелгән архитектура-шәһәр төзелеше йөзенә параметрларын үзгәртүне сорап мөрәжәгать иткәндә, объектның архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турындагы карар элек кабул ителмәгән дип билгеләнде;

7) күпфатирлы торак йортның-аналогының архитектура-шәһәр төзелеше йөзе материаллары һәм архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында карар элгәрәк кабул ителгән йортның архитектура-шәһәр төзелеше йөзе материаллары арасында туры килмәүләр булу;

8) капитал төзелеш объекты параметрларының капитал төзелеш объекты урнашкан территориядә шәһәр төзелеше ЭШЧӨНЛЕГЕН РЕГЛАМЕНТЛАШТЫРА ТОРГАН норматив документациягә, жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планына туры килмәве;

9) территориянең пространстволы оештыруның һәм функциональ билгеләнешенә, шул исәптән тарихи, табигый-ландшафт, планлаштыру, композиция, археология һәм мохит нигезләренә барлыкка килгән үзенчәлекләрен исәпкә алмыйча, күләм-планлаштыру һәм архитектура-сәнгати чишелешләргә үтү;

10) Мәдәни мирас объектының саклау зонасы чикләрендә объектны урнаштыру яисә реконструкцияләү мөмкин түгеллеге турында вәкаләтле органның бәяләмәсе керү;

11) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны кире алу.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

16. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләү алу Россия Федерациясе законнарында каралмаган.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

17. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан артмаска тиеш.

18. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торунның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы

19. Купфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә КФУ АИС гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирелгән дата белән расписка бирелә.

20. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелгәнлеген раслый торган, теркәлү номерын һәм гариза биргән датаны күрсәтеп, хәбәрнамә ала.

21. Гариза бирелгән көнне Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты гаризаны кабул итү датасын һәм аңа кушып бирелгән документларны күрсәтеп, ике нөсхәдә мөрәжәгать итүчегә бер нөсхә кире кайтарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

22. Органга шәхсән мөрәжәгать иткән очракта, ике нөсхәдә гариза тапшырган көнне Органның вәкаләтле вазифаи заты, гаризаны һәм аңа теркәп бирелгән документларны кабул итү датасын күрсәтеп, бер нөсхәсен гариза бирүчегә кире кайтара.

23. Муниципаль хезмәт яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

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

24. Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә (биналарга/биналардан керү/чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү уңайлы).

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләренә чикләнгән урыннарда урнаштырылган визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат;

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

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

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

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

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

8) йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22

июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртип буенча бирелә торган документ булганда кертү.

25. Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 01 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

26. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр турындагы мәғлүмат Башкарма комитетның, КФҮнең рәсми сайтында, шулай ук бердәм һәм республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре

Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлегә күрсәткечләре:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең җәмәгать транспорты йери торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

- Комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны үтәмәүгә карата нигезле шикәятләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча);

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза һәм барлык кирәкле документларны тапшырганда гариза бирүче күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән бер тапкыр аралаша;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүченең вазифаи затлар белән бер хезмәттәшлегенең дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне хәрәкәтчән радиотелефон элементәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталынан, терминал җайланмалардан файдаланып күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

28. Хезмәт күрсәтүнең мөрәҗәгать итүчеләрнең ихтыяжларына туры килүенә тикшерү кире элементне анализлау нигезендә даими үткөрелә.

Хезмәт күрсәтү процессларын оптимальләштерү мөрәҗәгать итүчеләрнең хезмәт күрсәтү процессынан канәгатьлек дәрәжәсе тотрыклы кимегән очракта (өч айдан артык рәттән) башкарыла.

Хезмәт күрсәтү процессы белән канәгатьлек дәрәжәсе кимемәгән очракта, оптимальләштерү кимендә биш елга бер мәртәбә үткөрелә.

29. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы һәм статусы турында мәғлүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта яисә республика Порталында, күп функцияле үзәктә алынырга мөмкин.

30. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәҗәгать итүче сайлаган теләсә кайсы МФЦда аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

31. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

32. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләре турында мәғлүмат Башкарма комитетның, КФҮнең рәсми сайтында, шулай ук бердәм һәм республика порталларында урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата башка таләпләр

33. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

- а) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында бердәм порталда, республика Порталында урнаштырылган мәғлүмат алырга;
- б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәғлүматны Бердәм порталдан, Республика порталынан файдаланып тапшырырга;
- в) Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларны үтәүнең барышы һәм статусы турында белешмәләр алырга;
- г) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә бәяләргә;
- д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;
- е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталы аша Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә. вазыйфаи затлар, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр.

34. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен бердәм порталда, республика Порталында башка формада өстәмә гариза бирү кирәклегеннән Башка тугыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

35. КФҮ кабул итүгә гариза бирүчеләрне язу (алга таба - язылу) Бердәм портал, республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны ярдәмендә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу дата башланьрга бер тәүлек кала тәмамлана.

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язып кую өчен мөрәжәгать итүчегә Система соратып алган белешмәләрне, шул исәптән:

фамилиясен, исемн, атасының исемн (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүченең шәхсән кабул иткәндә тапшырган документларына туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язып куйганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге тәэмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, алдан язылуны раслау турында мәғлүмат та, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, күрсәтелгән адреска жиберелә.

Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукий актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

36. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри өстәмә хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

37. Мөрәжәгать итүче һәм (яисә) мөрәжәгать итүчегә караган объектлар һәм (яисә) башка объектлар турында белешмәләрне, шулай ук мөрәжәгать итүченең белемнәрен (күнекмәләрен) аларның Россия Федерациясә законнары таләпләренә (муниципаль хезмәт күрсәтү (бирүдән баш тарту) турында Карар кабул итү процедурасы кысаларында тикшерелә торган таләпләрдән тыш), административ процедура таләпләренә туры килү-килмәвен бәяләү үткәрелә торган административ процедураны гамәлгә ашыру, муниципаль хезмәт күрсәтү турында Карар кабул ителгәннән соң гамәлгә ашырыла торган чикләнгән ресурсны (шул исәптән жир кишәрлекләрен, радиоешлыкларны, квоталарны), мөрәжәгать итүчедән өстәмә белешмәләр алуның административ процедурасын, бер дәүләт хезмәте күрсәтү кысаларында ике һәм аннан да күбрәк мәртәбә кабатланырга рөхсәт ителә торган дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып торуның административ процедурасын күздә тоткан бүлү каралмаган.

Татарстан Республикасы өчен кирәкле документларның тулы исемлегә
муниципаль хезмәт күрсәтүләр

38. Регламентның 3 нче кушымтасы таблицасында муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә китерелгән.

39. Гариза формалары һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар турында белешмәләр шушы регламентның 3 нче кушымтасында китерелгән.

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү вакытлары»;

Административ процедуралар исемлегә

40. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм документлар кабул итү;
- 2) ведомствоара мәгълүмат хезмәттәшлегә;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек

41. Муниципаль хезмәтне алу өчен федераль дәүләт мәгълүмат системасы «Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы» аша түбәндәге ведомствоара мәгълүмат сорауларын җибәрергә кирәк:

1) «Жир участогына һәм (яки) капитал төзелеш объектына Күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә» мәгълүмати сорауы. Күрсәтелгән мәгълүмати сорау муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне эчендә «Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә» җибәрелә.

«Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте» соралган мәгълүматларны ведомствоара сорау жибәрелгәннән соң 2 эш көненнән дә соңга калмыйча бирә;

2) «Юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә» мәгълүмати сорауы. Күрсәтелгән мәгълүмати сорау муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне эчендә «Федераль салым хезмәтенә» жибәрелә. «Федераль салым хезмәте» соралган мәгълүматларны ведомствоара сорау жибәрелгәннән соң 5 эш көненнән дә соңга калмыйча бирә. Сорау юридик зат хезмәтне сорап мөрәжәгать иткән очракта башкарыла;

3) «Шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә» мәгълүмати сорауы. Күрсәтелгән мәгълүмати сорау муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне эчендә «Федераль салым хезмәтенә» жибәрелә. «Федераль салым хезмәте» соралган мәгълүматларны ведомствоара сорау жибәрелгәннән соң 5 эш көненнән дә соңга калмыйча бирә. Сорау шәхси эшмәкәр хезмәтне сорап мөрәжәгать иткән очракта башкарыла.

42. Муниципаль хезмәтне алу өчен башка сервислар ярдәмендә түбәндәге ведомствоара мәгълүмат сорауларын жибәреп кирәк:

1) «Мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрән раслый торган документ» рәсми сорау. Күрсәтелгән рәсми сорау, мөрәжәгать итүче вәкиле хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, «Граждандан хәле актларын язучыларның бердәм дәүләт реестры» сервисы яки «Социаль тәмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы» сервисы ярдәмендә 1 эш көненнән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла;

2) «Ышанычнамәне бирү факты һәм аның эчтәлегенә турында белешмәләр» рәсми сорау. Күрсәтелгән рәсми сорау «Нотариатның бердәм мәгълүмат системасы» сервисы ярдәмендә 2 эш көненнән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла;

3) «Мәдәни мирас объектлары саклау зоналары чикләрендә күрсәтелгән параметрлар белән капитал төзелеш объектын урнаштыру яки реконструкцияләү мөмкинлегенә турында нәтижә» мәгълүмати сорауы. Күрсәтелгән мәгълүмати сорау Татарстан Республикасы мәдәни мирас объектларын саклау комитетыннан (федераль, региональ әһәмияткә ия мәдәни мирас объектлары өлешендә) яки Башкарма комитетның структур бүлекчәсеннән (жирле әһәмияткә ия мәдәни мирас объектлары өлешендә) 5 эш көненнән дә соңга калмыйча сорала;

4) «Территорияне межаланың расланган проекты» мәгълүмати сорауы. Күрсәтелгән рәсми сорау Башкарма комитетның структур бүлекчәсеннән 5 эш көненнән дә соңга калмыйча соратып алына;

5) «Территорияне планлаштыруның расланган проекты» мәгълүмати сорауы. Күрсәтелгән рәсми сорау Башкарма комитетның структур бүлекчәсеннән 5 эш көненнән дә соңга калмыйча соратып алына;

6) «Капитал төзелеш объектынның архитектура-шәһәр төзелешен күренешен үзгәртүгә ризалык бирү турында элек кабул ителгән карар (әгәр элек ризалаштырылган архитектура-шәһәр төзелешен йөзгә параметрлары үзгәргән булса)» мәгълүмати сорауы. Күрсәтелгән мәгълүмати сорау Башкарма комитетның структур бүлекчәсеннән 5 эш көненнән дә соңга калмыйча сорала.

IV. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне карау статусын үзгәртү турында мөрәжәгать итүгә хәбәр итү ысуллары

43. Техник мөмкинлеге булганда мөрәжәгать итүчегә әлеге регламентта билгеләнгән хезмәт күрсәтү буенча гаризасының статусы үзгәрүе (хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү турында; гаризаны һәм документлар комплектын карау турында; хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтү турында), шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүнең күрсәтелгән этабында мөрәжәгать итүче тарафыннан башкарылырга тиешле адымнар һәм гамәлләр, санап үтелгән ысулларның берсе турында хәбәр ителә:

- смс-мәгълүмат бирү юлы белән;
- Бердәм портал ярдәмендә;
- Республика порталы аша;
- башка сервислар һәм ысуллар ярдәмендә (булган очракта).

ШАРТЛЫ БИЛГЕЛӘР ҺӘМ КЫСКАРТУЛАР ИСЕМЛЕГЕ

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

Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре (билгеләре) идентификаторлары

№	Хезмәт күрсәтү нәтижәсе	Мөрәжәгать итүченең аерымы билгесе исеме	Мөрәжәгать итүчеләрнең аерымы билгесе идентификаторы
1.	Капиталь төзелеш объектынның архитектура-шәһәр төзелеше күренешен килештерү	физик зат	1а
2.		Юридик зат	2а
3.		Шәхси эшмәкәр	3а
4.		Мөрәжәгать итүченең вәкиле	4А

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

№	Идентификатор	Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрләрен, төркемнән документлар санын расшифровкалау	Тапшыру ысулы
<i>Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче үзе тапшырырга тиешле документлар</i>			
1.	1А-4А	Гариза	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма

			комитет, КФУ
2.	1А-4А	Гариза бирүченең шәхесен ачыклай торган документ	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФУ
3.	4А	3) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслай торган документ.	Башкарма комитет, КФУ
4.	1А-4А	Капиталь төзелеш объектының проект документациясе бүлекләре*: а) аңлатма язмасы; б) җир кишәрлеген планлаштыру оештыру схемасы; в) күләм-планлаштыру һәм архитектура челмәре.	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФУ
Мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәтү өчен мөһтәкыйль рәвештә тапшырырга хокуклы документлар			
1.	1А-4А	Капиталь төзелеш объектына, җир кишәрлегенә, аңа карата хокуклар Күчмәсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән, хокук билгели торган документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФУ

* Проект документациясе бүлекләренең текст һәм графика өлешләре эчтәлегенә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2008 елның 16 февралендәге 87 номерлы «Проект документациясе бүлекләре составы һәм аларның эчтәлегенә куелган таләпләр турында» карарына туры килергә тиеш.

Дәүләт серенә караган мәгълүматларны үз эченә алган проект документациясе бүлекләре Россия Федерациясе законнарына туры китереп, дәүләт серен саклау таләпләре үтәлеп тапшырыла.

4 номерлы кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен тулы нигезләр

№	Идентификатор	Мөрәҗәгать итүче тапшыра торган документлар төрләрен, төркемнән документлар санын расшифровкалау
<i>Хезмәт күрсәтүне кире кагу нигезләре:</i>		
1.	1А-4А	Капиталь төзелеш объектының, аның архитектура-шәһәр төзелеше күренешен билгеләүче һәм проект

		документациясендә яки застройщикның яки техник заказчының капитал төзелеш объектын проектирование бүлегендә булган архитектура челмәре <i>(норматив-хокукий акт реквизитларын күрсәтегез, шәһәр төзелеше регламентын раслаган)</i> та белән билгеләнгән капитал төзелеш объектының архитектура-шәһәр төзелеше күренеше таләпләренә туры килмәве
16.	1А-4А	муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны гариза бирүче инициативасы буенча кире алу.
<i>Гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр</i>		
1.	1А-4А	гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлардагы текстта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;
2.	1А-4А	документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;
3.	1А-4А	тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка гамәлдән чыккан булу (күрсәтелгән зат муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ);
4.	1А-4А	муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон рәвештә тапшыру;
5.	1А-4А	муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган җыелмасын тапшыру;
6.	1А-4А	муниципаль хезмәттән файдалану турындагы гаризаны вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү керми торган дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына яки оешмага тапшыру;
7.	1А-4А	2011 елның 6 апрелендәге «Электрон имза турында» 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынбарлыкны тану шартларын үтәмәү.
8.	1А-4А	Гариза бирүченең категориясе хезмәтне алу хокукына ия булган затлар даирәсенә туры килмәү

5 номерлы кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Капитал төзелеш объектының архитектура-шәһәр төзелеше күренешен килештерү
турында карар

№ _____

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гаризаны карау нәтижәләре буенча
 _____ № _____, _____ карары буенча капитал төзелеш
 объектынның архитектура-шәһәр төзелеше күренешен килештерү турында карар кабул
 ителде, _____ үткәрелгән _____ буенча:
 _____ адресы буенча.

Капитал төзелеш объект(лар)ының кадастр номер(лар)ы: _____,
 _____ кадастр номер(лар)ы булган җир участогы(нда) урнашкан, һәм
 түбәндәге төп параметрларга ия:

- _____;
- _____;
- _____;

Кушымта : капитал төзелеш объектынның (объектлар төркеменен) архитектура-шәһәр
 төзелеше күренеше турында материаллар.

Электрон имза турында белешмәләр

Район башкарма комитеты
 Житәкчесе

6 номерлы кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Капитал төзелеш объектынның архитектура-шәһәр төзелеше күренешен килештерү
 турында карар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту хақындагы карар

 (гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме,
 гариза бирүче юридик зат атамасы)

_____. _____ гариза № _____, _____
 турында

 _____ нигезендә,

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәгеләргә бәйлә
 рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органның имзалаучы вазифаи заты
 имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

 (башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)

Юридик затлар өчен

 (жирле үзидарә органы атамасы)

 (оешманың һәм
оештыру-хокукый формасының тулы исеме)
йөзендә:

 (Житәкченең яисә башка)
вәкаләтле затның Ф. И.А.и.)
Гариза бирүченең шәхесен ачыклай торган
документ:

 (документ төре)

 (сериясе, номеры)

 (кем тарафыннан, кайчан бирелгән)
Юридик затны дәүләт теркәвенә алу
турында белешмәләр:
Төп дәүләт теркәү номеры

 Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры
(ИНН)

 Урнашу урыны

 Элемтә өчен мәгълүмат:

 1 телефон
номеры _____

 2 телефон
номеры _____

 электро
н почта _____
Физик затлар һәм
Эшкуарлар өчен

 ФИА

 Шәхесне ачыклай торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Шәхси эшмәкәрнең төп дәүләт теркәве
номеры (шәхси эшмәкәр өчен)

Теркәлү адресы

Ышанычнамә буенча вәкил яки законлы
вәкил:

Фамилиясе, исеме, атасының исеме

Шәхесне ачыкый торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтләрен расый торган документ
реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

1 телефон
номеры2 телефон
номерыэлектро
н почта

ГАРИЗА ФОРМАСЫ

Тәкъдим ителгән материаллар буенча объект(лар)ның (объектлар төркеменең)
архитектура-шәһәр төзелеше күренешен килештерүне үтенәм.

Кирәкле мәгълүматлар исемлегә:

Эшләрнең төрлөрә	
Жир кишәрлеге кадастр номер(лар)ы	
Капиталь төзелеш объект(лар)ының кадастр номер(лар)ы	
Объект(-лар)ның атамасы(-лары)	
Архитектура проекты авторының ФИО	

Территорияне планлаштыру документациясен раслау турында карар датасы	
Территорияне планлаштыру документациясен раслау турында карар номеры	
Территорияне планлаштыру документациясен раслаган органның исеме	
Архитектура-шәһәр төзелеше күренешен килештерү турында элек бирелгән карарның датасы	
Архитектура-шәһәр төзелеше күренешен килештерү турында элек бирелгән карарның номеры	
Архитектура-шәһәр төзелеше күренешен килештерү турында элек карар чыгарган органның исеме	
Охшаш күпквартиралы торак йортның архитектура-шәһәр төзелеше күренешен килештерү турында карар кылу датасы	
Охшаш күпквартиралы торак йортның архитектура-шәһәр төзелеше күренешен килештерү турында карар номеры	
Охшаш күпквартиралы торак йортның архитектура-шәһәр төзелеше күренешен килештерү турында карар чыгарган органның исеме	
Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәге ысул белән бирүгезне (жибәрүгезне) сорыйм:	
☐ дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталының шәхси кабинетында электрон рәвештә; ☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә ☐ Башкарма комитетта ☐ КҮПФУНКЦИЯЛЕ ҮЗӘКТӨ	

Гариза
имзасы

бирүче

(имза)

Дата

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Капиталь төзелеш объектының архитектура-шәһәр төзелеше күренешен килештерү
турында карар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту хақында карар

(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме,
гариза бирүче юридик зат атамасы)

_____. _____ гариза № _____, _____
турында

нигезендә,

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча, түбәндәгеләргә
таянып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш
тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органның имзалаучы вазифаи заты
имзасы)

Электрон имза турында мәгълүмат

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)