



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**08.09.2021**

Зеленодольск  
шәһәре

**КАРАР**  
**№ 2176**

Жир эшләрен башкаруга ордер (рәхсәт) бирү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентын раслау турында

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карарына таянып, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

#### **КАРАР БИРЭ:**

1. Жир эшләрен башкаруга ордер (рәхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 1 нче кушымтада каралганча расларга.

2. Түбәндәге документлар көчен югалткан дип танырга:

- Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының «Зеленодольск муниципаль районында муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2015 елның 27 июлендәге 1565 номерлы карары;

- Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының «Жир эшләрен башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2016 елның 25 июлендәге 1940 номерлы карары;

- Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының «Жир эшләрен башкаруга ордер (рәхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 23 октябрәндәге 2155 номерлы карары;

- Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының «Жир эшләре башкаруга ордер (рәхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының 2015 елның 27 июлендәге 1565 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында» 2019 елның 16 апрелдәге 889 номерлы карары;

- Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының «Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының 2015 елның 27 июлендәге 1565 номерлы карары белән расланган жир эшләрен башкаруга ордер

(рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» (Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының 25.07.2016 ел, №1940, 23.10.2018 ел, № 2155 , 16.04.2019 ел, №889 карарлары белән кертелгән үзгәрешләр белән )» 2021 елның 11 мартындагы 497 номерлы карары;

- Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының «Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының 2015 елның 27 июлендәге 1565 номерлы карары белән расланган жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» (Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының 25.07.2016 ел, №1940, 23.10.2018 ел, № 2155 , 16.04.2019 ел, №889, 11.03.2021 ел, №497 карарлары белән кертелгән үзгәрешләр белән )» 2021 елның 6 июнендәге 1347 номерлы карары;

3. Әлеге карарны ЗМР Советы Аппаратының жәмәгәтчелек һәм ММЧ белән элемтә бүлеге начальнигына Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составындагы Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) урнаштыруны тәэмин итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз җаваплылыгымда калдырам.

Житәкче



И. Р. Ганиев



Татарстан Республикасы  
Зеленодольск муниципаль районы  
Башкарма комитеты карары буенча  
кушымта  
08.09.2021 № 2176

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

### 1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

Вәкаләтле затлар булып ышанычнамә яисә граждан-хокукый шартнамә нигезендә мөрәжәгать итүче вәкилләре булган индивидуаль эшмәкәрләр, юридик затлар тора.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) Зеленодольск муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрәндәге рәсми сайтында (<http://zelendolsk.tatarstan.ru>);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет);

«Зеленодольск муниципаль районының торак сәясәте департаменты » МКУ муниципаль бюджет учреждениесендә (алга таба-Департамент):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;



язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат алуга рөхсәт бирү мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән мөрәжәгать итүченең техник чараларына түләү алыну, мөрәжәгать итүченең теркәлүе яисә авторизацияләнүе, яисә аның тарафыннан шәхси мәгълүматлар кертелү каралган программа тәэминаты хокукына ия булучы белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатын кулланмыйча гына башкарыла.

1.3.4. . Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә Башкарма комитет(Департаментның) (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашу урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган граждандар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында; 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 рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; ; Департаментның вазифа затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү Департаменты биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм Зеленодольск муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү турында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләргә, Департаментның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гаризалар кабул итү графигы турындагы белешмәләргә үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), Зеленодольск муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында (<http://zelendolsk.tatarstan.ru>) урнаштырылган.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:



дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләренең эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 номерлы карары белән расланган, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районның шәһәр (авыл) җирлегендә яисә шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләренең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә тәңгәл килмәвенә китергән хата (басма язу хатасы, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

БИАС - электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнары һәм җирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан санкцияләнгән файдалана алуын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФҮ АМС – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлегенә ярдәм итүче автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

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

1.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүне алдан ук (проактив) режимда (гражданныр гаризасыннан башка, автомат рәвештә бирелә) күрсәтү очраklары һәм тәртибе.

Мөрәжәгать итүченең ризалыгы (рәсми мөрәжәгать булган очракта) муниципаль хезмәт Республика порталы аша түбәндәге очраklарда алдан ук(проактив) режимда күрсәтелә:

проект документациясен, эшләрне җитештерү проектын һәм инженер-топография планын килештерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе алдан ук (проактив) режимда Регламент белән билгеләнә.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме

Җир эшләрән башкаруга ордер (рөхсәт) биру.



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

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

### 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

#### 2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

- 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 озайту турында хәбәрнамә;
- 4) жир эшләрен (кышкы чорда) житештерү ордерына тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләрен башкару турында белешмәләр кертү хакында хәбәрнамә;
- 5) жир эшләрен башкаруга ордер ябылу турында хәбәрнамә;
- 6) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе 2011 елның 6 апрелдәге «Электрон имза турында» 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталындагы шәхси кабинетына Башкарма комитетының вазифаи затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә мөрәжәгать итүчегә жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. . Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жиберү) срогы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) срогы.

#### 2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары

- 1) жир эшләрен башкаруга ордер алганда – 10 эш көне, челтәргә технологик тоташтыру (тоташу) өлешендә инженерлык-техник тәэмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләре башкарылган очракта һәм, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән документлар күрсәтелсә – муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле -өч эш көне, муниципаль хезмэт күрсәтүне алдан (проактив) режимда күрсәткән очракта – Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгән көннән алып- өч эш көне;
- 2) авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алганда-бер эш көне эчендә;
- 3) ордерның жир эшләрен башкаруга гамәлдә булу вакытын озайтканда-өч эш көне;
- 4) тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрен башкару турындагы белешмәләренә жир эшләрен башкару өчен ордерга кертү-10 эш көненнән дә артык түгел;
- 5) жир эшләрен башкару өчен ордер ябылганда-10 эш көненнән дә артык түгел.



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

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон формадагы документ рәвешендә жибәрү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

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

2.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итү категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләр таныклаучы документ, мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

3) гариза:

- көгазь саклагычларда документ формасында (4-7 нче кушымта);

- Республика порталы белән мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

4) Регламентка 8 нче кушымтада күрсәтелгән таләпләргә туры килә торган муниципаль хезмэт күрсәтүгә рәсми мөрәжәгать бирелгән буенча эшләрне башкару урынының фотографияләре.

2.5.2. Жир эшләрне башкаруга ордер алганда мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) вәкаләтле органга мөрәжәгать итү вакытына кадәр кимендә 30 календарь көн кала эзерләнгән, жир кишәрлегенең 1:500 масштабында жир кишәрлегенең инженерлык-топографик планы нигезендә башкарылган, түбәндәгеләрне үз эченә ала торган эшләр башкару документациясе:

а) аңлатма язуы, трасса(-лар)схемасының салу урыны чикләрен күрсәтеп, ситуацион план, һәм борылыш почмакларында координаталарын күрсәтеп, инженерлык чөлтәләре һәм коммуникацияләр трассаның(трассаларының) башкару схемасын;

б) заказ бирүче һәм төзелеш оешмасы житәкчелеге тарафыннан расланган, бозылган юл өслеге, яшел утыртмалар һәм башка төзелеш элементлары буенча эшләр башкару (төзелешнең дәвамлылыгы нормалары буенча) һәм тулысынча торгызу графигы Кышкы чорда башкарылу эшләр графигында юл катламын торгызу һәм жылы вакытта утыртылганнан соң аны яңадан торгызу сроклары күрсәтелә;

в) инженерлык чөлтәләрен, кызыл линияләрен, объектлар урнаштыру урыннарын билгеләп(вакытлыча яки даими койма һәм киртәләрен, төзелеш басмаларын һәм стационар каланчаларны, шәһәр инфраструктурасы элементларын), жыелган теләсә нинди төр материалларны, конструкцияләрен, жайланмаларны, топографик төшерү (масштабы 1:500);



г) урамнарның һәм магистральләрнең юл өлешендә , жәяүлеләр тротуарларында эшләр башкарылган очракта транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы.

2) иңгән һәм деформация булган очракта, биш ел дәвамында төзекләндерү объектын кабат торгызуга һәм үткәрелгән төшерү эшләрән башкаруга гарантия йөкләмәсе (9 нчы кушымта);

3) юридик затны объектта, идентификацияләүче белешмәләрне күрсәтеп, тапшыру хокукы белән җаваплы затны (прораб) билгеләү турында боерык ;

4) идентификацияләүче белешмәләрне күрсәтеп, объектта төзекләндерү өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык;

5) СРО әгъзалары реестрыннан өзөмтә;

6) күчөмсөз милек объектларына хокук билгели торган документлар, әгәр аның хокукы Бердәм дәүләт хокуклар реестрында теркәлмәгән булса.

7) җир асты инженерлык коммуникацияләре, корылмалары, шулай ук җир кишәрлекләре хужаларына ия булган катнашы барлык оешмалар белән килештерү.

2.5.3. Авария-торгызу эшләрән башкаруга ордер алганда мөрәҗәгать итүче түбәндөгә документларны тапшыра:

1) инженерлык челтәрләрән күрсәтеп һәм коммуникацияләрнең зыян күрү урынын күрсәтеп, ситуация план (конкрет җир кишәрлеге булган җир генераль планының фрагменты);

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

3) иңгән һәм деформация булган очракта, биш ел дәвамында төзекләндерү объектын кабат торгызуга һәм үткәрелгән төшерү эшләрән башкаруга гарантия йөкләмәсе (9 нчы кушымта);

4) заказчы исемненнә заявка язган затның вәкаләтләрән раслаучы документ.

Кичен һәм төнлә, ял һәм бәйрәм көннәрәндә, Башкарма комитетында ордерны якындагы эш көнәндә рәсмиләштерелгән очракта, авария эшләрән башкарырга рөхсәт ителә.

2.5.4. Җир эшләрән башкаруга ордерны озайту өчен мөрәҗәгать итүче түбәндөгә документларны тапшыра:

1) эшләрне яңа чорга (эш сроклары үзгәргән очракта), эшләрне башкару срокларын озайту турында килешүнең күчөрмәсен кушып (подрядчы тарафыннан эшләр башкарылган очракта), эшләрне башкару графигы;

2) башкарылган һәм төгәлләнмәгән эшләр күләме күрсәтелгән эш сызымы.

2.5.5. Тышкы төзекләндерү эшләрән өлешчә торгызу буенча эшләрне башкару турындагы белешмәләрне җир эшләрән башкару өчен ордерга кертү өчен мөрәҗәгать итүче түбәндөгә документларны тапшыра:

1) подрядчы, заказчы вәкиле тарафыннан имзаланган (кышкы чорда эшләрне башкарган) җимерелгән төзекләндерү элементларын һәм юлларны торгызу буенча эшләрне арадаш кабул итү акты (10 нчы кушымта);

2) борылыш почмакларындагы координаталарны күрсәтеп(яңа объектлар төзелгән очракта йә реконструкциядән соң), ордер буенча объектлар төшерү белән 1:500 масштабында үтәлгән төшерү.

2.5.6. Җир эшләрән башкаруга ордер ябылганда мөрәҗәгать итүче түбәндөгә документларны тапшыра:



1) заказчы, подрядчы вәкиле кул куйган тышкы төзеклөндерү элементларын бозуга бәйле эшләрне башкарганнан соң төзеклөндерү эшләрән яңадан торгызу буенча башкарылган эшләрне кабул итү акты (11 нче кушымта);

2) борылыш почмакларындагы координаталарны күрсәтеп(яңа объектлар төзелгән очракта йә реконструкциядән соң), ордер буенча объектлар төшерү белән 1: 500 масштабында үтөлгән төшерү.

2.5.7. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне алдан (проактив) режимда күрсәтү очрагында:

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүне алуға ризалыгы (запрос).

Башка документларны бирү таләп ителми. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм белешмәләр Башкарма комитет тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып мөстәкыйль алына.

2.5.8. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФУ аша кәгазь саклагычларда һәм электрон документлар рәвешендә Регламентның 2.5.9. пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә ; ;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.9. Физик затлар һәм индивидуаль эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

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

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

2.5.10. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгелә таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килгән мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны башкару каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки гамәлләр башкаруны;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен , йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллегә күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирүне, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны башта тапшырганнан соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәргәндә;



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

в) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән, яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы чыгу яки мәгълүмат үзгәрүе;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тарткан очракта яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта, Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда Башкарма комитет җитәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) электрон рәсемнәре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазь саклагычта бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны тартып алу дөүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең мөһим шарты булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Дөүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дөүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар:

1) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар турында белешмәләр-Федераль салым хезмәте.

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

3) индивидуаль эшкуар мөрәжәгать иткән очракта, белешмәләр Федераль салым хезмәтеннән Индивидуаль эшкуарларның бердәм дөүләт реестрыннан соратыла;

4) Күчәмсез милекнең бердәм дөүләт реестрыннан белешмәләр (күчәмсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында белешмәләр) - Дөүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтеннән (Росреестр);

5) күчәмсез мөлкәтнең бердәм дөүләт реестрында теркәлгән тиеш булмаган муниципаль мөлкәтне, дөүләт яисә муниципаль милектәге җир кишәрлеген бирүгә шартнамә турында белешмәләр - Башкарма комитет;

6) дөүләт яки муниципаль милек җирләрендә, җир кишәрлекләре бирмичә һәм сервитутлар билгеләмичә генә урнашырга мөмкин булган, объектларны урнаштыруга рөхсәтнамә - Башкарма комитет;

7) төзелешкә рөхсәт (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы белән билгеләнгән очрактарда) - Башкарма комитет;



8) жир эшләрән башкаруға ордер - Башкарма комитет

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны төзүгә һәм имзалауға вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында, гариза Республика порталы ярдәмендә йә КФУ кәгазь саклагычта бирелгәндә, тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәт Республика порталы аша алдан ук (проактив) режимда күрсәтелгән очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасындагы Регламентның 2.6.1 пунктында каралган, һәм Регламентның 1.6 пунктында билгеләнгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә алынган белешмәләр файдаланыла.

2.6.4. Әлеге дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Күрсәтелгән органнарның вазыйфаи заты һәм (яисә) карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган (тапшырмаган) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылык каралырга тиеш.

2.6.6. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы органнар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм белешмәләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документларны таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче дәүләт органнары, Башкарма комитет һәм ведомство буйсынуындагы дәүләт органнары яки Башкарма оешмалар карамагындагы белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмаган очракта, мөрәжәгать 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 исемлеге (документларны асылы буенча карамыйча кире кайтару)

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

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

2) эшләрне башкару өчен проект документларының, фотографияләрнең Регламент белән билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

3) 2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләр расланмау, гариза (рәсми мөрәжәгать) бирүнең шуңа вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелүе;

4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

5) документларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы мәгълүматлар булган, алдан килештерелмәгән төзәтмәләр кертелгән, җитди зарар күргән документлар тапшыру;

6) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;



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

8) электрон рәвештәге гариза (рәсми мөрәжәгать) һәм башка документлар электрон имза белән гамәлдәге законнарны бозып имзаланган;

9) электрон документлар аларны бирү форматына таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый;

10) капитал төзелеш объектн технологик тоташтыру эшләрен үткәргән очракта, жир кишәрлегеннән файдалану өчен ризалык (рөхсәт) булмау, төзелешкә рөхсәт булмау.

2.7.2. Муниципаль хезмәт Республика порталы аша алдан ук (проактив) режимда күрсәтелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган.

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

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризаны һәм кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның, Департаментның җаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 12нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның (Департаментның) вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталында шәхси кабинетына һәм (яки) КФУ муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту 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) үтәлмәве;

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

4) 2) эшләр тәмамланганнан соң зыян килгән төзекләндерү торгызылмавы;



5) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыйымнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булуы (авария хәлләренә бәйле очрактардан тыш).

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгел булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы карар Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне, Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮкә жиберелә.

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

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәткәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

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

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

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәткәндә, шул исәптән электрон формада, теркәү срогы һәм тәртибе



2.13.1. КФҮкө гариза биргән көнне шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә КФҮ АМС теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы күрсәтелгән, гаризаның жибәрелүен раслый торган раслау кәгазе бирелә.

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

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

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мөгълүмати стендлар белән жиһазландырыла.

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

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

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

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләрендә зур тайпылышлар булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

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

3) чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның бинага, бүлмәләргә тоткарлыксыз үтеп керүен һәм күрсәтелә торган хезмәтләрдән файдалана алуын тәмин итү өчен жиһазларны һәм мөгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күрмә мөгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мөгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

6) йөртүче этне махсус өйрәтелүен раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Йөртүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документы булганда, йөртүче этне бинага кертергә рөхсәт итү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм өлеге пунктның 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла



торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, мөрәжәгать итүченең сайлап алу буенча(экстерриториаль принцип) жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында турында рәсми мөрәжәгать жиберү юлы белән (комплекслы рәсми мөрәжәгать) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

документлар кабул ителә һәм бирелә торган биналарның жәмәгать транспортына якын урында урнашуы;

белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

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

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

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срокларын үтәү;

3) Башкарма комитет, Департамент хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

4.2) электрон документ нөсхәсе рәвешендәге муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮтә кәгазь саклагычта алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашу дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында, КФҮтә кабул ителә ала.



2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча, яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮтә экстерриториаль принцип буенча гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы рәсми мөрәжәгать составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталынан файдаланып, электрон рәвештә таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

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

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Башкарма комитетның, шулай ук аның вазифа затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла

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

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

Билгеле бер датага язылу, шушы дата башланганчы, бер тәүлек алдан төмамлана.

Алдан язылуны Республика порталы аша башкару өчен мөрәжәгать итүче системада сорала торган белешмәләрен, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтергә тиеш:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);



үзе теләгән кабул итү көнен һәм вақытын.

Мөрәжәгать итүчене алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр, шәхси кабул итү вақытында мөрәжәгать итүче биргән документларга туры килмәвә очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә раслау талонун бастырып чыгару мөмкинлегә тәэмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән булса, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вақыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә, аның билгеләнгән кабул итү вақытынан 15 минутка соңга калуы очрагында, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вақытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенәң норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вақыт интервалы дәвамлылыгын исәпләп чыгару өчен кирәк булган белешмәләр бирүдән тыш, башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

#### **3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы**

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жиберү).

#### **3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү**

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә - Департамент белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат);

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



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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле рәвештә күпфункцияле үзәк сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнәндә башкарыла.

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Департаментка 884371 (49749) телефоны һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча Республика порталында, Башкарма комитет сайтында консультация алырга хокукы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен тапшыра торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. КФУ, КФУнең читтән торып эшләү урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү

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

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФУ хезмәткәре:

мөрәжәгать итүченең шөхәсен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

КФУ АМС гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь саклагычта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФУ АМСнан гаризаны бастырып чыгара;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң КФУнең АМСда имзаланган гаризаны сканер аша чыгара;

электрон рәвештә тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон рәсемнәрен КФУ АМС кертә, электрон эш төзи;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.



Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жиберүгә өзәр гариза һәм документлар пакеты.

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә яки документларның электрон рәсемнәрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы куя);

тугырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып Башкарма комитетка электрон бәйләнешләр системасы аша жиберелгән электрон эш тора.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының торак-коммуналь хужалык» департаменты МБУ белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

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

эшләр номенклатурасы нигезегдә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусын бирә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;



көргөн электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон рәвештә кушып бирелгән документларны һәм документларның электрон рәсемнәрен өйрәнә;

комплектның тулылыгын, документларның электрон рәсемнәренң укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның гамәлдә булуы шартлары үтәлүне тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәсемнәре тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектын да 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары күрсәтелергә тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр булган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентка 12 нче кушымта формасы буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза көргән көннән бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гариза керү турында гаризаның теркәлү номерын, гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның файл исемнәре белән исемлекне, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә җибәрә.

Мөрәжәгать итүче авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алу өчен мөрәжәгать иткән очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер турында белешмәләрне дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмати системасын алып бару ярдәмче системасы ордерлары реестрына кертә һәм мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер җибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла .



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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре 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 катнашучы органнарға ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлап жиберү өчен нигез булып мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) - Департамент белгече тора (алга таба-ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.4.2. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат, Регламентның 2.6.1. пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы рәсми мөрәжәгатьләргә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жиберә.

Мөрәжәгать итүче челтәргә технологик тоташтыру (тоташу) өлешендә инженерлык-техник тәэмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда җир эшләрен башкаруга ордер алу өчен мөрәжәгать иткән очракта, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән кирәкле документлар бирелгән булса, шулай ук мөрәжәгать итүченең авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алу өчен һәм җир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту өчен ведомствоара рәсми мөрәжәгать жиберелми.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан жиберелгән рәсми мөрәжәгатьләр тора.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән рәсми мөрәжәгатьләр нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматларны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмый;

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

калган тәэминатчылар буенча-органга яки оешмага ведомствоара рәсми мөрәжәгать кәргән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара рәсми мөрәжәгатькә җавап әзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия



Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи затка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту 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 итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр булган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентка 12 нче кушымта формасы буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберелә.

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

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

3.4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне алдан (проактив) режимда Республика порталы аша күрсәткән очракта, ведомствоара рәсми мөрәжәгать жиберергә кирәкми.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр Регламентның 2.6.3 пунктында каралган тәртиптә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып алына.

3.4.6. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.7. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жиберү өчен нигез булып ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.



Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат-«Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы торак-коммуналь хужалыгы департаменты» МБУ белгече (алга таба-Департаментның муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи заты).

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

3.5.2.1. Жир эшләрен башкаруга ордер алу, тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрен башкару турында жир эшләрен башкаруга ордерга белешмәләр кертү(кышкы чорда) , жир эшләрен башкаруга ордер ябу очракларында:

мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә кәргән белешмәләренә карый;

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

эшләр уздыру урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү предметына бәя бирү өчен чыгу кирәк булган очракта, карау һәм фотофиксация эшләрен башкара;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүнең бер нәтижәсе проектын әзерли: жир эшләрен башкаруга ордер, тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрен башкару турында жир эшләрен башкаруга ордерга белешмәләр кертү(кышкы чорда)турында хәбәрнамә , жир эшләрен башкаруга ордер ябу турында хәбәрнамә әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең әзер проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.2.2. Инженерлык-техник тәэмин итү чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, үзгәртеп кору эшләрен башкарганга жир эшләрен башкаруга ордер алынган очракта, чөлтәрләргә технологик тоташтыру (тоташу) өлешендә, ордерның гамәлдә булу вакытын жир эшләрен башкаруга озайту очрагында:

документлар комплекты карый;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, жир эшләрен башкаруга ордер проектын яки жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында хәбәрнамә проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең әзер проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә 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 проектлары) килештерү һәм кул кую Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Департамент җитәкчесе, муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан башкарыла.



Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе документлар проектларына кул куйганда, административ процедураларны үтәү сроклары өлешендә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы Департаментның вазыйфаи затлары тарафыннан Регламентның үтәлешен, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Департаментның вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булуын тикшерә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, җир эшләрен башкаруга ордер, тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрен башкару турында җир эшләрен башкаруга ордерга белешмәләр кертү(кышкы чорда)турында хәбәрнамә, җир эшләрен башкаруга ордер ябу турында хәбәрнамә әзерли, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

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

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы 4 эш көнен тәшкил итә.

### 3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып, административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүне (хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат-Департамент белгече тора( алга таба-документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.



Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән тора: мәғлүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мәғлүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

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

3.6.2.1. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазь саклагычта электрон документ нөсхәсә рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсә белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсә алынмалы мәғлүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

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

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән тора: мөрәжәгать итүчегә Республика порталынан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны жибәрү (бирү).

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсә булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Департаментка түбәндәгеләргә жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (13 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булып торган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза, мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан, почта аша (шул исәптән электрон почта кулланып) йә Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

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



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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, имза куйдырып, мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра яисә мөрәҗәгать итүче адресына, мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырган очракта, документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта кулланып) хат җибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ тора.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш алып баруны башкаруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт



күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешенә ағымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге Башкарма комитетның структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

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

Контроль тикшерүләре планлы (Башкарма комитетның ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләре барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләре) яки мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгатендәге мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча мөрәжәгат итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәвә өчен җаваплы.

Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җавап тотат.

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

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп торучу тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитетның эшчәнлегенәң ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль, дәрәҗә мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.



**5.Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

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

Мөрәжәгать итүче, шул исәптән түбәндәге очракларда, шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазифаи затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның



яисә хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм ялгышларын төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору, әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 бүлекнең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь саклагычта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенә тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яисә, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлегә оешма житәкчеләренә тапшырыла.



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

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи заты йә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган орган 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 жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга яки югары органга (ул булган



очракта) кERGән шикаять – аны теркөгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ө муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның мөрәжәгать итүченең документларны кабул итүдән яки жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять бирелгән очракта яисә мондый төр төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә, аны теркөгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очрактарда алынган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм шикаятьне мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилленгән җавап юллана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларыннан, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмәт алу максатларыннан мөрәжәгать итүчегә алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләте бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллый.



<p>ТР ЗМР Башкарма комитеты Ленин ур., 41а йорт, телефоны 4-05-76</p> <p>Ордер № _____ 2021 ел.</p> <p>Оешма житәкчесенә _____ _____</p> <p>Эшләрне башкарырга рөхсәт ителә. _____</p> <hr/> <p>урам буенча _____</p> <hr/> <p>Траншеяларны казу озынлыгы _____ п. м.</p> <p>шул исәптән урамда _____ п. м.</p> <p>2006 елның 19 декабрдәгә 80-ТР3 номерлы Татарстан Республикасы законы «Муниципаль районнар һәм шәһәр округлары территорияләрен төзекләндерү кагыйдәләрен бозу»; Зеленодольск шәһәре Советының 2018 елның 14 декабрдәгә 219 номерлы карары белән Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы « Зеленодольск шәһәре » муниципаль берәмлеге территориясен төзекләндерү кагыйдәләрен үтәү белән</p> <p>Мин, _____</p> <p>үз өстемә йөкләмә алам,</p> <p>1.«ТР Торак-коммуналь хужалыгы</p>	<p>ТР ЗМР Башкарма комитеты Ленин ур., 41а йорт, телефоны 4-05-76</p> <p>Ордер төпсәсе № _____ _____ 2021 ел.</p> <p>Оешма житәкчесенә _____ _____</p> <p>Эшләрне башкарырга рөхсәт ителә. _____</p> <hr/> <p>урам буенча _____</p> <hr/> <p>Траншеяларны казу озынлыгы _____ п. м.</p> <p>шул исәптән урамда _____ п. м.</p> <p>2006 елның 19 декабрдәгә 80-ТР3 номерлы Татарстан Республикасы законы «Муниципаль районнар һәм шәһәр округлары территорияләрен төзекләндерү кагыйдәләрен бозу»; Зеленодольск шәһәре Советының 2018 елның 14 декабрдәгә 219 номерлы карары белән Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы « Зеленодольск шәһәре » муниципаль берәмлеге территориясен төзекләндерү кагыйдәләрен үтәү белән</p> <p>Мин, _____</p> <p>з өстемә йөкләмә алам,</p> <p>1. «ТР Торак-коммуналь хужалыгы</p>
---	---



департаменты» МБУда һәм әлеге ордерда билгеләнгән башка оешмаларда килештерелгән барлык шартларны төгәл үтәп, күрсәтелгән срокларда казылган урыннарны элекке халәтенә китереп эшне башлап жиберергә һәм тәмамларга.

2. Ордерның гамәлдә булу вақытын озайту кирәк булган очракта, яңа срок «ТР ТКХ департаменты» МБУ белән билгеләнә.

3. Эш урынында киртәләр, жәяүле өчен күперләр, билгеләнгән үрнәктәге яктырту булдыру.

4. Котлованны-траншеяны яхшылап тыгызларга һәм су сибеп 0,2 м калынлыктагы грунт катламы салырга, ә кышын мостовойдан яки тротуардан 0,5м биеклектәге комның өске катлавына өстәп, вакланган грунт белән салырга.

5. Күмүдән калган грунтны һәм материалларны, чүп-чарны тәүлек эчендә жыеп алырга .

6. Корылма һәм коммуникацияләр трассаларының (эшләр башланганчы) табигый күчәрләрендә чыгару һәм башкару ярдәмендә төшерү (объектларны файдалануга тапшырганчы), архитектура бүлеге аша башкарылырга тиеш.

7. Эшләр беткәч гамәлдәге Төзекләндерү кагыйдәләре һәм Муниципаль берәмлекнең яшел утыртмаларын төзү, тоту һәм саклау кагыйдәләре нигезендә эшләр башкарырга шулай ук территорияне торгызырга.

Аерылганда жимерелгән асфальтларны яңадан торгызу, турыдан-туры сызык ясап, кырыйларын кисеп, «ТР ЗМР Торак-коммуналь хужалыгы департаменты» МБУ катнашында акт белән рәсмиләштерүне күздә тоту.

8. Эш барлык кирәкле материаллар, эшче көчләр, инструментлар һәм транспорт белән тәэмин ителгән дип раслыйм.

9. Ордер буенча йөкләмәләрне үтәмәгән өчен административ яки суд тәртибендә җавап тотарга.

10. Ордерда күрсәтелгән эшләрне башкару кызыксынган оешмалар белән килештерелгән:

департаменты» МБУда һәм әлеге ордерда билгеләнгән башка оешмаларда килештерелгән барлык шартларны төгәл үтәп, күрсәтелгән срокларда казылган урыннарны элекке халәтенә китереп эшне башлап жиберергә һәм тәмамларга

2. Ордерның гамәлдә булу вақытын озайту кирәк булган очракта, яңа срок «ТР ТКХ департаменты» МБУ белән билгеләнә.

3. Эш урынында киртәләр, жәяүле өчен күперләр, билгеләнгән үрнәктәге яктырту булдыру.

4. Котлованны-траншеяны яхшылап тыгызларга һәм су сибеп 0,2 м калынлыктагы грунт катламы салырга, ә кышын мостовойдан яки тротуардан 0,5м биеклектәге комның өске катлавына өстәп, вакланган грунт белән салырга.

5. Күмүдән калган грунтны һәм материалларны, чүп-чарны тәүлек эчендә жыеп алырга .

6. Корылма һәм коммуникацияләр трассаларының (эшләр башланганчы) табигый күчәрләрендә чыгару һәм башкару ярдәмендә төшерү (объектларны файдалануга тапшырганчы), архитектура бүлеге аша башкарылырга тиеш.

7. Эшләр беткәч гамәлдәге Төзекләндерү кагыйдәләре һәм Муниципаль берәмлекнең яшел утыртмаларын төзү, тоту һәм саклау кагыйдәләре нигезендә эшләр башкарырга шулай ук территорияне торгызырга.

Аерылганда жимерелгән асфальтларны яңадан торгызу, турыдан-туры сызык ясап, кырыйларын кисеп, «ТР ЗМР Торак-коммуналь хужалыгы департаменты» МБУ катнашында акт белән рәсмиләштерүне күздә тоту.

8. Эш барлык кирәкле материаллар, эшче көчләр, инструментлар һәм транспорт белән тәэмин ителгән дип раслыйм.

9. Ордер буенча йөкләмәләрне үтәмәгән өчен административ яки суд тәртибендә җавап тотарга.

10. Ордерда күрсәтелгән эшләрне башкару кызыксынган оешмалар белән килештерелгән:



<p>а) «Зеленодольск РЭС» ААЖ <u>Вәкилне чакыру т. 6-03-05</u></p> <p>б) ЗРУЭС Эшләрне ЗРУЭС һәм КЛКЦ барында, ТУ Таттелеком ПАО раслаган очракта башкарырга . <u>Вәкилне чакыру т. 4-11-22</u></p> <p>в) «Зеленодольскгаз» эксплуатация-житештерү идарәсе <u>Вәкилне чакыру т. 4-43-79</u></p>	<p>а) «Зеленодольск РЭС» ААЖ <u>Вәкилне чакыру т. 6-03-05</u></p> <p>б) ЗРУЭС <u>Эшләрне ЗРУЭС һәм КЛКЦ барында, ТУ Таттелеком ПАО раслаган очракта башкарырга</u> <u>Вәкилне чакыру т. 4-11-22</u></p> <p>в) «Зеленодольскгаз» эксплуатация-житештерү идарәсе <u>Вәкилне чакыру т. 4-43-79</u></p>
<p>г) «Зеленодольск ПТС» АЖ <u>Вәкилне чакыру т. 6-04-77</u></p> <p>д) «ЗВКС» АЖ <u>Вәкилне чакыру т. 4-38-27</u></p>	<p>г) «Зеленодольск ПТС» АЖ <u>Вәкилне чакыру т. 6-04-77</u></p> <p>д) «ЗВКС» АЖ <u>Вәкилне чакыру т. 4-38-27</u></p>
<p>е) «Интердол» ЖЧЖ <u>Вәкилне чакыру т. 9-30-93 т. 9-30-94</u></p> <p>ТР буенча ГО һәм ГТХ Идарәсе <u>Килешенгән</u></p> <p><u>Якын-тирә территорияне төзекләндерү, бозылган барлык капламаларны торгызу, планлаштыру үткөрү.</u></p> <p>з) ТР ЗМР архитектура һәм шәһәр төзелеше сәясәте идарәсе _____</p>	<p>е) «Интердол» ЖЧЖ <u>Вәкилне чакыру т. 9-30-93 т. 9-30-94</u></p> <p>ТР буенча ГО һәм ГТХ Идарәсе <u>Килешенгән</u></p> <p><u>Якын-тирә территорияне төзекләндерү, бозылган барлык капламаларны торгызу, планлаштыру үткөрү.</u></p> <p>з) ТР ЗМР архитектура һәм шәһәр төзелеше сәясәте идарәсе _____</p>
<p>и) «ТР ЗМР Башкарма комитетының Административ-техник инспекциясе идарәсе» Ордер _____ 2021 елдан _____ 2 021 елга кадәр озайтылды</p> <p>к) «ТР ТКХ департаменты» МБУ житәкчесе</p>	<p>и) «ТР ЗМР Башкарма комитетының Административ-техник инспекциясе идарәсе» Ордер _____ 2021 елдан _____ 2021 елга кадәр озайтылды</p> <p>к) «ТР ТКХ департаменты» МБУ житәкчесе</p>



<p>л) «ТР ТКХ департаменты» МБУ Ордер _____ 2021 елдан _____</p> <p>2021 елга кадәр озайтылды.</p> <p>М. У. Эш өчен жаваплының имзасы _____</p> <p>Юридик _____ адресы _____</p> <p>Телефон _____ номеры _____</p> <p>заказчы башкарылган эшләр өчен соңгы расчетны бары тик бозылган юл өслекләре торгызылганнан соң гына, эш урынын чистартканнан һәм «ТР Торак-коммуналь хужалыгы департаменты» МБУ акты буенча участокны тапшырганнан соң гына гарантияли М. У. Заказчы вәкиле имзасы эш югарыда күрсәтелгән шартларны үтәү белән _____ 2</p> <p>021 елдан _____</p> <p>_____ 2021 елга кадәр. рөхсәт ителә.</p> <p>ТР ЗМР Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары вазыйфаларын башкаручы _____</p>	<p>л) «ТР ТКХ департаменты» МБУ Ордер _____ 2021 елдан _____</p> <p>2021 елга кадәр озайтылды.</p> <p>М. У. Эш өчен жаваплының имзасы _____</p> <p>Юридик _____ адресы _____</p> <p>Телефон _____ номеры _____</p> <p>заказчы башкарылган эшләр өчен соңгы расчетны бары тик бозылган юл өслекләре торгызылганнан соң гына, эш урынын чистартканнан һәм «ТР Торак-коммуналь хужалыгы департаменты» МБУ акты буенча участокны тапшырганнан соң гына гарантияли М. У. Заказчы вәкиле имзасы эш югарыда күрсәтелгән шартларны үтәү белән _____</p> <p>2021 елдан _____</p> <p>_____ 2021 елга кадәр рөхсәт ителә.</p> <p>ТР ЗМР Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары вазыйфаларын башкаручы _____</p>
--	--



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

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ ел

Заказчы:

\_\_\_\_\_  
(юридик затлар өчен оешманың исеме, ИНН/ физик затлар өчен гариза бирүченең фамилиясе)

Эшләр башкаручы:

\_\_\_\_\_  
(оешманың исеме, җаваплы затның исеме, телефон)

Эш төре:

Челтәрләрнең исеме

Эшләр башкару адресы:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел № \_\_\_\_ муниципаль берәмлек Башкарма комитеты белән килештерелгән проект нигезендә.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ елдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ елга кадәр шул исәптән бозылган төзекләндерү эшләрен төгәлләп, җир эшләре башкару рөхсәт ителә.

Эшләр башкару тәртібе һәм ысулы:

Яшел зонада эшләргә таләпләр:

Вазифаи зат (ФИАТ.и)

\_\_\_\_\_  
(органның вазыйфаи заты имзасы)

Ордер билгеләнгән вакыт эчендә гамәлдә. Эшләргә ордерны тулысынча рәсмиләштергәннән соң гына башкарырга.



(Муниципаль хезмэт күрсөтүчө орган бланкы)

Жңир эшлэрен башкаруга ордер (рөхсэт) бирү буенча  
муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында  
КАРАР

\_\_\_\_\_ мөрөжөгате белән бәйле  
рәвештә \_\_\_\_\_

( мөрөжөгаты итүче физик затның Ф. И. Ат.и., юридик затның исеме )

\_\_\_\_\_ ел, №\_\_ гариза

нигезендө, тапшырылган документларны карау нәтижэләре буенча муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында карар кабул ителде.

- 1.
- 2.

Вазифаи зат (ФИАТ.и) \_\_\_\_\_

(имза салуны гамәлгә ашыручы  
органның вазифаи заты имзасы)

Башкаручы (Ф.И.Ат.и)

\_\_\_\_\_  
(башкаручының контактлары)



Зеленодольск муниципаль районы Башкарма  
комитетына

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы  
исеме)

(алга таба-мөрәжәгать итүче).  
(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукий  
форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик  
затлар өчен-фамилия, исем, атасының исеме,  
паспорт мәгълүматлары )

**Тышкы төзекләндерү элементларын бозу белән бәйле  
жир эшләрен башкаруга ордер алу өчен  
гариза**

Объект һәм аның билгеләнеше:

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

Адресы: \_\_\_\_\_

Районы: \_\_\_\_\_

Трасса схемасын килештерү реквизитлары \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Эшләренәң атамасы һәм аларны башкару урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларына зыян килгән майдан:

\_\_\_\_\_ кв.метр юл капламы;

тротуарның \_\_\_\_\_ кв.метр асфальт капламы;

жирле юлның \_\_\_\_\_ кв.метр асфальт капламы;

\_\_\_\_\_ кв.метр газон.

Эшләренә башкаруның соралган сроклары: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ елдан « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ елга кадәр



Заказ бирүче: \_\_\_\_\_.

(югары оешманы күрсәтеп, тулы атамасы)

Адресы:

юридик: \_\_\_\_\_,

факттагы: \_\_\_\_\_.

Телефоны \_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_.

Предприятие һәм оешмаларның гомумроссия классификаторы (ОКПО) коды

\_\_\_\_\_.

Халык хужалыгы тармагының гомумсоюз классификаторы (ОКОНХ)

коды \_\_\_\_\_.

### Заказ бирүченең йөкләмәләре

Раслыйм:

- 1) подрядчы оешма белән подряд шартнамәсе булуын;
- 2) объектка проект-смета документлары булуын һәм финанслау белән тәэмин ителгән булуны;
- 3) зыян килгән юл капламнарын, яшел үсентеләрне һәм башка төзекләндерү элементларын үз акчалары хисабына торгызуга җаваплылыкны;
- 4) объектны файдалануга кайтару турында актка кул куелганнан соң билгеләнгән вакыт эчендә утыртулар һәм деформацияләр барлыкка килгәндә торгызу эшләрен башкаруның гарантияле срогын үтәү өчен җаваплылык.

\_\_\_\_\_

(вазифасы) (имза) (Ф. И.Ат.и.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ел

Подрядчы: \_\_\_\_\_.

(югары оешманы күрсәтеп, тулы атамасы)

Адресы:

юридик: \_\_\_\_\_,

факттагы: \_\_\_\_\_.

Телефоны \_\_\_\_\_.

Эшчәнлеген үзе кейли торган оешма (эшкә рөхсәт):

\_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,



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:

юриск: \_\_\_\_\_,

факттагы: \_\_\_\_\_.

Телефоны \_\_\_\_\_.

Эшчәнлеген үзе көйли торган оешма (эшкә рәхсәт):

\_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_, 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 башкара торган эшләрне башкару белән бәйле эшчәнлекне регламентный торган өлештә закон таләпләрен үтәү, ә аларны бозу очрагында гамәлдәге законнар нигезендә җавап тотуны.

Эш башкаручы тарафыннан, эшләр башкару срокларын системалы рәвештә үтәмәген очракта, әлегә оешма ордерын бирү элек башланган эшләр тәмамланганчы, вакытлыча туктатылырга мөмкин икәнлегә турында подрядчы хәбәр ителгән.

\_\_\_\_\_

(вазифасы) (имза) (Ф. И.Ат.и.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Эшләрне башкару өчен җаваплы зат: \_\_\_\_\_

(Ф.И.Ат.и.)

\_\_\_\_\_ ,  
Вазифасы: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

**Эшләрне җаваплы башкаручының йөкләмәләре**

Төзекләндерү кагыйдәләрен үтәүне гарантиялим \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -  
Территорияне төзекләндерү белән бәйлә жир, төзелеш һәм ремонт эшләрен оештыру  
һәм үткөрү турында нигезләмәне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
СНИП, чисталык һәм тәртип бозу очрагында гамәлдәге законнар нигезендә җавап  
бирергә өзер.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ел \_\_\_\_\_

(эшләрне җаваплы башкаручының Ф.И.Ат.и., имзасы)



Зеленодольск муниципаль району Башкарма  
комитетына (муниципаль берэмлекнең муниципаль  
районы жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба-мөрәжәгать итүче)  
(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый  
форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик  
затлар өчен-фамилия, исем, атасының исеме,  
паспорт мәгълүматлары )

**Инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу эшләренә бәйле рәвештә  
жир эшләрен башкаруга ордер алу өчен  
гариза**

Эшләренә үткөрү атамасы һәм 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.

Эшләренә башлау датасы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ елдан

Заказчы: \_\_\_\_\_  
(югары оешманы күрсәтеп, тулы атамасы)

Адресы:

юридик: \_\_\_\_\_,

факттагы: \_\_\_\_\_.

Телефоны \_\_\_\_\_, банк

ИНН \_\_\_\_\_, р / с \_\_\_\_\_, БИК

\_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_.

Предприятие һәм оешмаларның гомумроссия классификаторы (ОКПО) коды

Халык хужалыгы тармагының гомумсоюз классификаторы (ОКОНХ)

коды \_\_\_\_\_.

Подрядчы: \_\_\_\_\_  
(югары оешма күрсәтелгән тулы исеме)

Адресы:

юридик: \_\_\_\_\_,

факттагы: \_\_\_\_\_.

Телефоны \_\_\_\_\_.

Эшчәнлеген үзе көйли торган оешма (эшкә рөхсәт):

\_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,

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: \_\_\_\_\_,

факттагы: \_\_\_\_\_.

Тел \_\_\_\_\_.

СРО (эшләргә рөхсәт): \_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_.

Предприятие һәм оешмаларның гомумроссия классификаторы ОКПО буенча

коды \_\_\_\_\_.

Халык хужалыгы тармагының гомумсоюз классификаторы (ОКОНХ)

коды \_\_\_\_\_.

Эшләрне башкару өчен җаваплы зат: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.Ат.и.)

вазыйфасы: \_\_\_\_\_, тел \_\_\_\_\_.

Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:

\_\_\_\_\_  
(вазифасы) (имза) (Ф. и. о.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел



Регламентка  
6 нчы кушымта

Зеленодольск муниципаль районы Башкарма  
комитетына (муниципаль берәмлекнең муниципаль  
районы җирле үзидарә органы исеме)

(алга таба-мөрәжәгать итүче).  
(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый  
форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик  
затлар өчен-фамилия, исем, атасының исеме,  
паспорт мәгълүматлары )

**Гамәл срогын үзгәртү турында белешмәләрне һәм тышкы төзекләндерү эшләрен  
өлешчә торгызу эшләрен башкару турында белешмәләрне ордерга кертүгә  
гариза(кышкы чорда)**

Ордер«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел № \_\_\_\_\_.

Эшләрнең атамасы һәм аларны башкару урыны:

\_\_\_\_\_

Эшләрне башкару өчен җаваплы зат: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.Ат.и.)

вазифасы: \_\_\_\_\_, телефоны \_\_\_\_\_.

Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:

\_\_\_\_\_ (вазыйфа) \_\_\_\_\_ (имза) \_\_\_\_\_ (Ф.И.Ат.и.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Регламентка  
7 нче кушымта

Зеленодольск муниципаль районы Башкарма  
комитетына (муниципаль берәмлекнең муниципаль  
районы җирле үзидарә органы исеме)

---

(алга таба-мөрәҗәгать итүче)  
(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый  
форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик  
затлар өчен-фамилия, исем, атасының исеме,  
паспорт мәгълүматлары )

**Тышкы төзекләндерү эшләрен башкару турында ордерга билге кертү өчен  
гариза**

Ордер« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел № \_\_\_\_\_.  
Эшләрнең атамасы һәм аларны башкару урыны:

Эшләрне башкару өчен җаваплы зат: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.Ат.и.)

вазифасы: \_\_\_\_\_, телефоны \_\_\_\_\_.  
Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:

\_\_\_\_\_  
(вазифасы)

\_\_\_\_\_  
(имза)

\_\_\_\_\_  
(Ф. и. о.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел



## Жир эшләрән башкару урыннарын фотофиксациягә таләпләр

1. Мөрәжәгать итүче жир эшләрән башкару урыннарын башланганчы һәм аннан соң урынны фотога төшерергә тиеш.

2. Фотога төшерү тәүлекнең якты вакытында башкарылырга тиеш (караңгы вакытта башкарылганда – ясалма яктырту чараларын кулланып). Фотосурәтләрдә жир эшләрән үткөрү урыны һәм аның тирәсендәге жирлек, туфрак, рельеф, урам-юл чөлтәре, яшел үсентеләр, биналар һәм корылмалар, кече архитектура формалары күрсәтелергә тиеш.

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

4. Файлларны башка сыйфаттагы башка форматларга күчерү рәхсәт ителми.

5. Тапшырыла торган фотосурәтләрнең саны:

- инженерлык коммуникацияләрендә авария-торгызу ремонтты белән бәйләе жир эшләрән башкарганга – эшләр башкару урыныннан кимендә ике фотосурәт (төрле ракурстан);

- тышкы төзекләндерү элементларына зыян китерү белән бәйләе жир эшләрән башкарганга (линияле объектлар) – эшләрне башкару урыныннан объект озынлыгының һәр 20 метры саен кимендә ике фотосурәт (төрле ракурстан).

6. Пленкадан бастырылган һәм кәгазь материалга ябыштырылган фотосурәтләр тапшыру рәхсәт ителми.

## Гарантия йөкләмәсе

Инженерлык-коммуникация (жир) эшләрән башкаручы

\_\_\_\_\_  
(эшне башкаручының исеме)\_\_\_\_\_  
(факттагы һәм юридик адресы, телефон номеры)\_\_\_\_\_  
(законлы вәкилнең ФИАТ.и., вазифасы) \_\_\_\_\_ исемнән\_\_\_\_\_  
(законлы вәкил вәкаләтләрән раслый торган документ)  
һәм заказчы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(заказчының исеме)\_\_\_\_\_  
(факттагы һәм юридик адреслар, телефоны)\_\_\_\_\_  
(законлы вәкилнең ФИАТ.и., вазифасы) \_\_\_\_\_ исемнән\_\_\_\_\_  
(законлы вәкил вәкаләтләрән раслый торган документ)

1. Төзекләндерү объектын файдалануга кайтару турындагы актка кул куелганнан соң биш ел дәвамында, утыртулар һәм деформацияләр барлыкка килгәндә, төзекләндерүнең кабат торгызылуы ачыкланган мизгелдән алып биш көн эчендә, үз хисабына \_\_\_\_\_ башкарылачагын \_\_\_\_\_ 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 үтөлеш сурәтләрән ясау, тикшеренү оешмасының горизонталь юнәлешле бораулар буй профильләрен тапшыруны; \_\_\_\_\_ муниципаль районы инженерлык коммуникацияләре һәм төзелеш картасына (планына) үзгәрешләр кертү өчен инженерлык челтәрләренең үтөлеш планын тапшыруны;



Эшләрне башкаручы:

---

(вазифасы)

(имза)

(законлы вәкилнең Ф. И. Ат.и.)

М.У.

Заказ бирүче

---

(вазифасы)

(имза)

(законлы вәкилнең Ф. И. Ат.и.)

М.У.

Төзеклөндөрү һәм юлларның җимерелгән элементларын торгызу буенча эшләрне  
(кышкы чорда эшләр башкарганда)  
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  
күмү бар тирәнлек буенча техник шартлар нигезендә башкарылган

(күренми торган эшлەرگә акт)

Юл капламы, тротуар, поребриклар торгызылды:

Инженерлык челтәрләрен салганнан соң планировка яңартылды:

Заказ бирүче вәкиле:

(вазыйфа)

М.У.

(имза)

(имзаның расшифровкасы)

Подрядчы вәкиле:

(вазифасы)

М.У.

(имза)

(имзаның расшифровкасы)

Башкарма комитет җитәкчесе:

(вазифасы)

(имзасы)

(имзаның расшифровкасы)

Өлеге акт ордерны ябу өчен нигезле документ була алмый.

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



Тышкы төзеклөндөрү элементларына зыян китерү белән бәйле эшләрне башкарганнан соң  
төзеклөндөрүне торгызу буенча эшләрне кабул итү  
акты

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

1. Ордер "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел, N \_\_\_\_\_.

Ордер буенча эшләр башкару вакыты: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ елдан, "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ елга кадәр

2. Эшләрнең атамасы һәм эшләрне башкару урыны: \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ казып ташланган урыннарны күмү бар тирәнлек буенча техник шартлар нигезендә башкарылган.

4. Асфальт капламы (юлның транспорт йөри торган өлешләре, тротуарлар, подъездларга керү һәм чүп ташлау урыннарына бару юллары, йортларның нигезләре) һәм поребриклар торгызылган

5. Зыян күргән газон, куаклар, агачлар кара туфрак алып килү, яңадан чөчү һәм утырту юлы белән торгызылган \_\_\_\_\_

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

Заказ бирүче вәкиле:

(вазыйфасы)

М.У.

(имзасы)

(имзаның расшифровкасы)

Эшләр башкаручы вәкиле:

(вазифасы)

М.У.

(имза)

(имзаның расшифровкасы)

Башкарма комитет жетәкчесе:

(вазифасы)

(имза)

(имзаның расшифровкасы)

(Муниципаль хезмэт күрсөтүчө орган бланкы)

Жир эшлөрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмэт күрсөтү өчен  
кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту турында  
карап

\_\_\_\_\_ мөрәжәгәте белән бәйлә  
рөвештә \_\_\_\_\_  
( мөрәжәгәт итүчө физик затның Ф. И. Ат.и., юридик затның исеме  
)

\_\_\_\_\_ ел, №\_\_ гариза

Нигезендә, тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмэт  
күрсөтү өчен кирәкле документларны түбәндәгеләргә карата кабул итүдөн баш тарту  
турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазифаи зат (ФИАт.и)

\_\_\_\_\_  
(имза салуны гамәлгә ашыручы  
органның вазифаи заты имзасы)

Башкаручы (Ф.И.Ат.и)

\_\_\_\_\_  
(башкаручының контактлары)



13 нче кушымта

Башкарма комитет җитәкчесенә

Техник хатаны төзөтү турында  
гариза

\_\_\_\_\_ (хезмәт күрсәтү атамасы)

муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дерес белешмәләр: \_\_\_\_\_

Җибәрелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына: \_\_\_\_\_ җибәрү юлы белән;  
расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша  
\_\_\_\_\_ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дерес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы белешмәләр дерес.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.Ат.и.)