



## КАРАР

«25» июль 2022 ел

№ 786

Жир эшләрэн башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын яңа редакциядә раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының «Жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2020 елның 17 июнендәге 413 номерлы карарына, «Дәүләт йөкләмәсе (казак) урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләре, хезмәтләр күрсәтүгә күчү буенча чаралар планын раслау турында» 2021 елның 13 апрелендәге 242-ФЗ номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты

### КАРАР БИРӘ:

1. Жир эшләрэн башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә яңа редакциядә расларга.
2. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының «Жир эшләрэн башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының яңа редакциясен раслау турында» 28.07.2021 ел, № 732 карарын әлегә карар үз көченә кергән мизгелдән үз көчен югалткан дип санарга.
3. Әлегә карарны Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга.
4. Әлегә карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә дип билгеләргә.
5. Әлегә карарның үтәлешен контрольдә тотуны Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенәң инфраструктур үсеш буенча урынбасарына йөкләргә.

Житәкчесе

Р. Р. Хәмзин

**«Жир эшләрән башкаруга рөхсәт бирү»дәүләт (муниципаль) хезмәт  
күрсәтүнең административ регламенты**

I.	Гомуми нигезләмәләр.....	3
1.	Административ регламентны жайга салу предметы .....	3
2.	Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар .....	4
3.	Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибенә карата таләпләр.....	4
II.	Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты .....	7
4.	Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы .....	7
5.	Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме .....	7
6.	Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре .....	7
7.	Хезмәт күрсәтү турында гаризаны кабул итү һәм теркәү тәртибе.....	8
8.	Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты.....	8
9.	Хезмәт күрсәтүне (муниципаль) жайга салучы норматив хокукый актлар .....	9
10.	Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге.....	9
11.	Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге .....	12
12.	Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге .....	13
13.	Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге .....	14
14.	Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган муниципаль пошлинаны яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре .....	14
15.	Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән мондый хезмәтләр күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре .....	14
16.	Мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны бирү ысуллары .....	14
17.	Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу ысуллары .....	15
18.	Чиратның максималъ вакыты.....	16
19.	Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнәкләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар, аз хәрәкәтләнүче төркемнәр өчен үтемлеген тәмин итүгә карата таләпләр .....	16
20.	Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре .....	17
21.	Муниципаль хезмәт күрсәтүне оештыруга карата таләпләр:	

электрон формада .....	18
22. КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүне оештыруга карата таләпләр .....	19
III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр .....	22
23. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәүнең составы, эзлеклелеге һәм сроклары .....	22
IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту тәртибе һәм формалары .....	22
24. Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи затлары тарафыннан Муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче Административ регламент нигезләмәләрен һәм башка норматив хокукый актларны үтәү һәм үтәүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе .....	22
25. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты .....	23
27. Башкарма комитет, КФҮ, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе .....	25
28. Шикаятьне бирү һәм карау тәртибе турында, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләренә) бердәм порталыннан файдаланып, мөрәжәгать итүчеләргә хәбәр итү ысуллары .....	25
29. Дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен күрсәтү барышында гамәлләргә (гамәл кылмавына) һәм (яисә) кабул ителгән карарларга карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибен җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә	26
Жир эшләрен башкаруга рөхсәт формасы .....	27
Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар формасы / муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында .....	28
Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган норматив актлар исемлегенә .....	29
Инженерлык челтәрләрен салу буенча эшләр житештерү проекты (мисал) .....	30
Жир эшләрен башкару графигы .....	31
Жир эшләрен тәмамлау һәм башкарылган төзекләндерү турында акт формасы .....	32
Жир эшләрен башкаруга рөхсәтне ябу турында карар формасы .....	33
Административ процедураларны тәшкит итүче административ гамәлләр исемлегенә һәм эчтәлегенә .....	34
Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгатендә административ гамәлләр башкару тәртибе .....	34

## **I. Гомуми нигезлэмэлэр**

### ***1. Административ регламентны җайга салу предметы***

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты «Жир эшләрән башкаруга рөхсәт бирү» муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала (дәүләт һакимияте органы, җирле үзидарә органы дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтә торган территориаль бүленеш берәмлегенең атамасы күрсәтелә) (алга таба - Административ регламент, муниципаль хезмэт) Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба-Башкарма комитет).

1.2. Административ регламент муниципаль хезмэт күрсәтү стандартын, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларның составын, эзлеклелеген һәм срокларын, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләрне, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләрен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны башкару үзенчәлекләрен (алга таба - КФҮ), муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору рәвешләре, Башкарма комитет карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе, Башкарма комитетның вазыйфай затларына, КФҮ хезмәткәрләренә, КФҮ хезмәткәрләренә шикаять белдерү тәртибен билгели.

1.1. Җир эшләрән башкаруга рөхсәт рәсмиләштермичә (алга таба – рөхсәт) теләсә нинди җир эшләрән башкару тыела, бу эшләр федераль законнар нигезендә бирелгән документлар нигезендә башкарыла торган очраклардан тыш.

1.2. Җир эшләрән башкару хокукына рөхсәт алу мәжбүри, шул исәптән җир эшләрән башкаруны таләп итә торган түбәндәге эшләрне башкарганда да, мәжбүри:

1.2.1. капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, күрсәтелгән эшләр төзелешкә рөхсәт нигезендә башкарыла торган очраклардан тыш;

1.2.2. инженерлык-техник тәмин итү челтәрләрен төзү, үзгәртеп кору, әлегә эшләр төзелешкә рөхсәт нигезендә башкарыла торган очраклардан тыш;

1.2.3. инженерлык эзләнүләре;

1.2.4. биналарны, корылмаларны, инженерлык-техник тәмин итү челтәрләрен, юл хужалыгы объектларын капитал, агымдагы ремонтлау, юлларны һәм тротуарларны агымдагы ремонтлаудан тыш, юлларны планлаштыру һәм профильләрен үзгәртмичә һәм аларны планлаштырмыйча гына;

1.2.5. дәүләт яки муниципаль милектә булган җирләрдә яки җир кишәрлекләрендә урнаштыру һәм урнаштыру, шулай ук терәкләр, мәгълүмати һәм реклама конструкцияләре урнаштыру, Дәүләт яки муниципаль милектә булган җирләрдән яки җир кишәрлегеннән файдалану, линияле объектны инженерлык эзләнүләрен яисә агымдагы ремонт ясау максатларында бер елдан да артык вакытка файдалану; вакытлыча яки ярдәмче корылмалар төзү (киртәләренә, көнкүреш, навесларны да кертеп), төзелеш һәм башка материалларны, төзелеш һәм башка материалларны, федераль әһәмияттәге линияле объектларны төзүне, үзгәртеп коруны төбәк яки җирле әһәмияттәге мәсьәләләр, аларны төзү, үзгәртеп кору вакыты;

1.2.6. авария-торгызу эшләре, шул исәптән инженер - техник тәмин итү челтәрләре, Корылмалар;

1.2.7. биналарны һәм корылмаларны сүтү, инженерлык-техник тәмин итү челтәрләрен бетерү, күрсәтелгән эшләр башкарылган очраклардан тыш:

төзелешкә рөхсәт нигезендә;

1.2.8. Мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләр башкару (шул исәптән, археологик кыр эшләре);

1.2.9. төзекләндерү – төзекләндерү объектларын төзү һәм үстерү, шул исәптән проектлау буенча чаралар комплексы, ул гражданның тормыш эшчәнлегенә шартларын яхшырту һәм уңайлылыгын күтәргә, территориянең торышын һәм эстетик кабул ителешен яхшыртуга һәм башкаларга юнәлдерелә. – территорияләргә төзекләндерү) һәм территорияләргә вертикаль планлаштыру, агачлар, куаклар утырту, газоннарны төзекләндерү эшләреннән тыш.

## **2. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар хезмәт**

2.1. Хезмәт күрсәтү хокукына ия затлар булып физик затлар, шул исәптән шәхси эшмәкәрләр сыйфатында теркәлгән затлар яки юридик затлар тора.

2.2. Гариза белән Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәгә нигезләнгән вәкаләтләр нигезендә йә Федераль закон нигезендә йә дәүләт органы яисә жирле үзидарә органы (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) вәкаләтле вәкил мөрәжәгать итәргә хокуклы.

## **3.Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибенә карата таләпләр**

3.1.Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләсә буенча мөрәжәгать итүчеләргә кабул итү муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы башкарма комитетның оештыру-боеру документы нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.2.Башкарма комитетның рәсми сайтында (алга таба-Башкарма комитет сайты) «Интернет» мәгълүмат-коммуникация челтәрендә (алга таба - Интернет челтәре), ЕПГУ– «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы Интернет челтәрендә түбәндәге адрес буенча урнашкан [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (алга таба – ЕПГУ) түбәндәге белешмә мәжбүри урнаштырылырга тиеш:

– урнашу урыны Башкарма комитетның һәм аның структур бүлекчәләренең муниципаль хезмәт күрсәтүче эш графигы;

– Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы структур бүлекчәләренең белешмә телефоннары, шул исәптән автоинформатор - телефон номеры;

– рәсми сайтның адреслары, шулай ук «Интернет»челтәрендәге Башкарма комитетның электрон почта һәм (яки) кире элементә формасы.

3.3.Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мөрәжәгать итүчеләргә хәбәр итү гамәлгә ашырыла:

а) мәгълүматны Башкарма комитет, ЕПГУ сайтында урнаштыру юлы белән.

б) мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка турыдан-туры мөрәжәгатендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы башкарма комитетның вазыйфай заты;

в) мәгълүмати материалларны массакүләм мәгълүмат чараларында бастырып чыгару юлы белән;

г) Башкарма комитет биналарында брошюралар, буклетлар һәм башка басма материаллар урнаштыру юлы белән, гариза бирүчеләргә кабул итү өчен, шулай ук күрсәтелгән оешмалар белән, шул исәптән КФҮтә милек рәвешендәге башка оешмалар белән килешенеп, башка милек формасындагы оешмаларны урнаштыру юлы белән;

д) телефон һәм факсимиль элементә аша;

е) мөрәжәгать итүчеләрнең муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләсе буенча язмача һәм телдән мөрәжәгатьләренә җаваплар аша.

3.4.ЕПГУ һәм Башкарма комитет сайтында, мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү максатыннан, түбәндәге мәгълүмат урнаштырыла:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы һәм конкрет исемлеге, күрсәтелгән документларны рәсмиләштерүгә карата таләпләр, шулай ук мөрәжәгать итүче үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы документлар исемлеге;

б) муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар исемлеге;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны тапшыру тәртибе;

д) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге;

е) муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гамәлләргә (гамәл кылмавына) һәм карарларга (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү хокукы турында мәгълүмат;

ж) муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган гаризалар (хәбәрнамәләр, хәбәрләр) формалары.

3.5.ЕПГУ һәм Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат бушлай бирелә.

3.6.Башкарма комитет сайтында өстәмә рәвештә урнаштырыла:

а) турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче Башкарма комитетның исеменә һәм почта адресларының тулы язылышы;

б) автоинформатор-телефон номерлары (булганда), Башкарма комитетның турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче структур бүлекчәләренең телефон номерлары;

в) Башкарма комитетның эш режимы;

г) муниципаль хезмәт күрсәтүче бүлекчәнең эш графигы;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча Башкарма комитет эшчәнлеген жайга салучы нормаларны үз эченә алган норматив хокукый актлардан өзөмтәләр;

е) муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар исемлеге;

ж) муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган гаризалар (хәбәрнамәләр, хәбәрләр) формалары, тутьру буенча үрнәкләр һәм инструкция;

з) муниципаль хезмәт алуга алдан язылу тәртибе һәм ысуллары;

и) административ регламентның кушымталар белән тексты;

к) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибенең кыскача тасвирламасы;

л) Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затларының карарларына, гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять белдерү тәртибе.

м) мөрәжәгать итүчеләрнең муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүдә катнашу мөмкинлеге турында мәгълүмат, шул исәптән Башкарма комитет Җитәкчесе эшчәнлегенең нәтижеләлеген бәяләү турында мәгълүмат, шулай ук бәяләүне үткәрү тәртибе һәм ысуллары турында белешмәләр булган белешмә-мәгълүмат материаллары.

3.7.Телефон аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат биргәндә, телефон аша чакыруны кабул итеп, Башкарма комитетның вазыйфай заты түбәндәгеләрне хәбәр итә: Башкарма комитетның структур бүлекчәсенең фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта), вазыйфасын, исемен, атасының исемен әйтә .

Башкарма комитетның вазыйфай заты гариза бирүчегә кабул итү графигын, Башкарма комитетның төгәл почта адресын, гаризаларны кабул итү ысулын, шәхси кабул итү өчен алдан язылу ысулларын, язмача мөрәжәгатькә карата таләпләрне хәбәр итәргә тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында телефон аша хәбәр итү Башкарма комитетның эш графигы нигезендә башкарыла.

Сөйләшү вакытында Башкарма комитетның вазыйфай затлары сүзләрен төгәл әйтә һәм башка шалтырату сәбәплә сөйләшүне өзми.

Мөрәжәгать итүче куйган сорауларга җавап бирә алмаса, телефон шалтыратуы Башкарма комитетның башка вазыйфай затына, йә мөрәжәгать итүчегә кирәкле мәгълүматны алырга мөмкин булган телефон номеры хәбәр ителә.

3.8 Башкарма комитетның вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибенә карата сораулар буенча телефоннан шалтыратулар һәм телдән мөрәжәгатьләргә җавап биргәндә мөрәжәгать итүчеләргә түбәндәге мәгълүмат хәбәр ителә:

- а) муниципаль хезмэт алу хокукына ия затлар исемлеге турында;
- б) муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында (норматив хокукый актың исеме, датасы һәм номеры);
- в) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге турында;
- г) муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары турында;  
муниципаль хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр турында;  
муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр турында;
- е) ЕПГУда Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштыру урыны турында.

3.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат шулай ук контакт үзәгенә бердәм телефон номеры буенча да җиткерелә.

3.10. Башкарма комитет муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе буенча мәгълүмати материаллар - белешмәлекләр, инструкциялар, брошюралар, макетлар эшли һәм Башкарма Комитет сайтында урнаштыра, КФҮтә хәбәр итә.

Башкарма комитет әлеге мәгълүмати материалларны ЕПГУда, Башкарма комитет сайтында вакытында актуальләштерүне тәэмин итә һәм аларның КФҮтә булуын һәм актуальлеген контрольдә тоталар.

3.11. КФҮтә урнашкан муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат составы дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыруның региональ стандартына туры килә.

3.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәминатын файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, гариза бирүче аны техник чараларга урнаштыруны программа тәминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул гариза бирүченә теркәүне яисә авторизацияләүне күздә тоталар, яисә аларга шәхси белешмәләр бирүне күздә тоталар.

3.13. Башкарма комитетның вазыйфай затлары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү түләүсез башкарыла.

## II. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты хезмэт

### 4. Муниципаль хезмэт исеме

4.1. Муниципаль хезмэт «Жир эшләрән башкаруга рөхсәт бирү».

#### 5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме

5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы орган-жирле үзидарә органы *Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты. (алга таба – Башкарма комитет).*

5.2. Администрация КФУ аша яисә ЕПГУ аша, шулай ук мөрәжәгать итүче теләге буенча, башка формаларда, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтүне тәмин итә.

5.3. Башкарма комитетка гариза бирүчеләрне шәхси кабул итү тәртибе муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы башкарма комитетның оештыру-боеру документы белән билгеләнә.

5.4. Башкарма комитет мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләр, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыруны таләп итү тыела-- муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар, жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлегенә кертелгән хезмәтләр күрсәтүдән тыш, жирле үзидарә вәкиллекле органының норматив хокукый акты белән расланган Дәүләт хезмәтләре күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан күрсәтелә.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү максатыннан Башкарма комитет::

5.5.1. Федераль хезмэт дәүләт теркәү, кадастр картография бүлеге;

5.5.2. Федераль салым хезмәте;

5.5.3. Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгы

5.5.4. Россия Федерациясе Төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгы

5.5.5. Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгы

5.5.6. Юл хәрәкәте куркынычсызлыгы дәүләт инспекциясе

5.5.7.5.5.7.

5.5.8. Муниципаль берәмлекләр администрацияләре белән.

### 6. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтиҗәләре

6.1. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка, 1.4 бүлектә күрсәтелгән максатларда, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итә:

6.1.1. Нурлат муниципаль районы территориясендә жир эшләрән житештерүгә рөхсәт алу;

6.1.1. Нурлат муниципаль районы территориясендә авария хәлендәге торгызу эшләрәнә бәйле рәвештә жир эшләрән житештерүгә рөхсәт алу, Нурлат муниципаль районы территориясендә жир эшләрән житештерү хокукына рөхсәтне озайту

6.1.2. Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы территориясендә жир эшләрә башкаруга рөхсәт кәгазен ябу.

6.2. Мөрәжәгать итү нигезенә карап, муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтиҗәсе булып тора:

6.2.1. Заявитель әлеге административ регламентның 6.1.1-6.1.3 пунктларында күрсәтелгән нигезләр буенча мөрәжәгать иткән очракта, жир эшләрән башкару хокукына рөхсәт әлеге административ регламентның 6.1-6.1.3 пунктларында күрсәтелгән нигезләрдә әлеге административ регламентның 1 нче кушымтасында әлеге административ регламентка кул куелган



рәвешә нигезендә рәсмиләштерелә, ул □ электрон форматта мөрәжәгать иткән очракта, башкарма комитет вазыйфай затының көчәйтелгән электрон язуы белән имзаланган электрон документ формасында рәсмиләштерелә.

6.2.2. Заявитель әлеге административ регламентның 6.1.4 пункттында күрсәтелгән нигез буенча мөрәжәгать иткән очракта, жир эшләрән башкаруга рөхсәтне ябу турындагы карар, башкарма комитетның вазыйфай заты тарафыннан имзаланган әлеге административ регламентның 7 нче кушымтасында формасына ярашлы рәвештә рәсмиләштерелә, электрон форматта □ башкарма комитет вазифай затының электрон цифрлы имзасы белән көчәйтелгән электрон документ формасында мөрәжәгать иткән очракта.

6.2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар башкарма комитетының вазыйфай заты тарафыннан имзаланган әлеге административ регламентка 2 нче кушымта формасы нигезендә, электрон форматта оешма вазыйфай затының көчәйтелгән электрон цифрлы имзасы куелган электрон документ формасында мөрәжәгать иткән очракта рәсмиләштерелә.

6.3. Әлеге Административ регламентның 6.2.1 - 6.2.3 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә ЕПГУ ның вәкаләтле вазыйфай затының электрон цифрлы имзасы белән имзаланган электрон документ формасында юллана, ул Заявительгә ЕПГУ ярдәмендә бирелгән гаризаларны эшкәртү барышы турында мәгълүмат алырга мөмкинлек бирә, аңа ЕПГУ дагы (алга таба - Шәхси кабинет) нәтижәне имзалау көнендә жибәрелә. Шулай ук гариза бирүче муниципаль хезмәтне теләсә кайсы МФЦда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба МФЦ) электрон документның кәгаздә басылган нөсхәсе формасында күрсәтергә мөмкин.

## **7. Хезмәтләр күрсәтү турында гаризаны кабул итү һәм теркәү тәртибе**

7.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан тапшырылган гаризаны Башкарма комитетта 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 пунктларында күрсәтелгән максатларда теркәү ул кәргән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

7.1.2. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан тапшырылган гаризаны теркәү 6.1.2 пункттында күрсәтелгән максатларда Башкарма комитетка кәргән көнне башкарыла.

7.1.3. Гаризаны электрон формада Башкарма комитетның эш вакытыннан тыш, йә ял, эшләми торган яки бәйрәм көнендә тапшырган очракта, гариза икенче эш көненә теркәлгә тиеш.

## **8. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы**

8.1.Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

8.1.1. әлеге Административ регламентның 6.1.1, 6.1.4 пунктларында күрсәтелгән нигезләр буенча, Башкарма комитетта гаризаны теркәгәннән соң 10 эш көненнән дә артык түгел;

8.1.2. әлеге Административ регламентның 6.1.2 пунктында күрсәтелгән нигез буенча Башкарма комитетта гаризаны теркәгәннән соң 3 эш көнненән дә артмый;

8.1.3. әлеге Административ регламентның 6.1.3 пунктында күрсәтелгән нигез буенча Башкарма комитетта гаризаны теркәгәннән соң 5 эш көнненән дә артык түгел;

8.2. Аварияларне бетерү, ял һәм (яки) бәйрәм көннәрендә, шулай ук Башкарма комитетның эш вақытында авария - торгызу эшләрән башкару, инженерлык челтәрләрендәгә житешсезлекләрне бетерү зарурилыгы булганда, әлеге Административ регламентның 2 бүлегендә күрсәтелгән затлар тарафыннан бер тәүлек эчендә авария - торгызу эшләрә башланганнан бирле башкарыла.

8.3. Аварияларне бетерү, инженерлык челтәрләрендәгә житешсезлекләрне бетерү өчен авария-торгызу эшләрәнендә давамлылыгы авария барлыкка килгән мизгелдән ундүрт көннен дә артмаска тиеш.

8.3.1. Аварияне бетерү буенча эшләр тәмамланмаган очракта, авария-торгызу эшләрән башкару хокукына рөхсәт белән билгеләнгән вақыт эчендә планлы эшләр башкаруга рөхсәт алу зарур. Авария-торгызу эшләрән башкару хокукына рөхсәт озайтылмый.

8.4. Жир эшләрән башкару хокукын озайтуга гариза бирү элек бирелгән рөхсәтнең гамәлдә булу срогы тәмамланганчы 5 көннен дә ким булмаган вақыт эчендә башкарыла.

8.4.1. Элек бирелгән рөхсәтнең гамәлдә булу срогы чыкканчыга кадәр 5 көннен дә соңга калмыйча жир эшләрән башкару хокукын озайтуга гариза бирү мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

8.4.2. Рөхсәтне озайту ике тапкырдан да артмый. Жир эшләрән алга таба башкару кирәк булган очракта, жир эшләрән башкару хокукына яңа рөхсәт алырга кирәк.

8.5. Жир эшләрән башкару хокукына рөхсәтнамәне ябуга гариза бирү элек бирелгән рөхсәтнең гамәлдә булу срогы тәмамланганнан соң 3 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

3 эш көнненән дә соңга калмыйча жир эшләрән башкару хокукын ябу өчен гариза бирү мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый.

## **9. *Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар***

9.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы төп норматив хокукый актлар булып тора (*муниципаль берәмлекнең норматив хокукый актының исеме күрсәтелә*).

9.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган норматив актлар исемлеге (аларның реквизитларын һәм рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Башкарма комитет сайтында, « \_ » бүлегендәгә, » \_ "бүлегендәгә", Башкарма Комитет сайтындагы бүлек адресы " бүлекчәсендә урнаштырылган, шулай ук әлеге Административ регламентның 3 нче кушымтасында китерелгән.

## **10. *Мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге***

10.1. Мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү белән мөрәжәгать итү нигезенә һәм категориясенә бәйсез рәвештә бирү өчен мәжбүри документлар исемлеге

хезмэт:

а) мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый торган документ. Гариза ЕПГУ ярдәмендә жиберелгән очракта, мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклый торган документтан, вәкил белешмәләр Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында (алга таба ЕСИА) исәпкә алу язмасын күрсәтелгән хисап язмасы составыннан раслаганда төзелә һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасын кулланып запрос жиберү юлы белән тикшерелергә мөмкин;

б) Гариза бирүче вәкиленең Гариза бирүче исеменнән эш итү вәкаләтләрен раслый торган документ (Заявитель вәкиле хезмәте күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән очракта). ЕПГУ аша мөрәжәгать иткәндә, Заявитель тарафыннан бирелгән күрсәтелгән документ мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы (мөрәжәгать итүче юридик зат булса) яисә sig форматында расланган көчәйтелгән квалификацияле электрон имза файлы кушымтасы белән нотариус тарафыннан таныклана.

в) капламны торгызу буенча гарантия хаты;

г) жир эшләрен башкару өчен җаваплы хезмәткәрне (эшне башкаручы булган юридик затлар өчен) билгеләү турында боерык;

д) эшләр подрядчы оешма тарафыннан башкарылса, эшләрен башкару турында килешү.

10.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү нигезенә карап, мөрәжәгать итүче тарафыннан бирү өчен мәжбүри документлар исемлеге:

10.2.1. Әлеге Административ регламентның 6.1.1 пункттында күрсәтелгән нигезләр буенча мөрәжәгать иткән очракта:

а) дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза. ЕПГУ аша гариза жибергән очракта, гаризаны формалаштыру ЕПГУга интерактив форманы тутыру юлы белән, нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла.

Гаризада шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен юнәлтүнең түбәндәге ысулларының берсе күрсәтелә: ЕПГУда электрон документ формасында; Вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә бастырылган электрон документның кәгазь нөсхәсе рәвешендә; Вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә кәгазьдә.

б) эшләр житештерү проекты (рәсмиләштерү варианты №5 Кушымтада тәкъдим ителгән) үз эченә алган әлеге административ регламентка карата) хупларга:

- текст өлеше: эш урынын тасвирлап, заказчы тарафыннан эшләрен башкару турында заказчы карары; заказчы исеме; проектлау буенча башлангыч мәгълүматлар; эшләрнең төре, күләме һәм дәвамлылыгы тасвирламасы; урам һәм магистральләрнең машиналар йөрү өлешендә башкарыла торган эшләрнең технологик эзлеклелеге, жәяүлеләр тротуарлары тасвирламасы; бозылган төзекләндерү чараларын тасвирлау;

- график өлеш: үткәрелә торган эшләр, ачышлар, проектлана торган биналарның, корылмаларның һәм коммуникацияләрнең чикләрен күрсәтеп, 1:500 М инженер-топография планында эшләр житештерү схемасы; проектлана торган биналарның, корылмаларның һәм коммуникацияләрнең чикләрен күрсәтеп; грунт туплау һәм аларны рекультивацияләү өчен вакытлыча майданчыклар; вакытлы корылмалар, вакытлы жир асты, жир өсте инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләрнең вакытлыча челтәрләрен гамәлдәге челтәрләргә тоташтыру урыннарын күрсәтеп; йөк күтәрү һәм жир техникасын урнаштыру урыннары; агач-куак һәм үлән үсемлекләре турында белешмәләр; транспорт тору зоналары; киртәләр кую урыннары.

Инженерлык-топографик план кагыйдәләр җыелмасы таләпләре нигезендә 47.13330.2016 "Төзелеш өчен инженерлык тикшеренүләре. Төп нигезләмәләр. СНиП 11-02-96 актуаль редакциясе һәм "Төзелеш өчен инженер-геодезик эзләнүләр. Гамәлдәге һәм проектланган инженерлык жир асты коммуникацияләре (корылмалар) төзелергә тиеш. Инженер-топографик планын гамәлдә булу вакыты, аны эзерләгән вакыттан алып 2 елдан да артык түгел, 199 СП 11-104-97 «Төзелеш өчен инженерлык-геодезик тикшеренүләр» пунктчасы таләпләрен

исәпкә

алып.

Эшләрне житештерү схемасы инженер коммуникацияларен эксплуатацияләүгә жавап бирүче тиешле службалар, жир эшләрә үткәрү физик яки юридик затлар карамагында булган жир кишәрлекләренә кагылса, жир кишәрлекләре хужалары белән килештерелә.

Машиналар йөрү өлешендә эшләр башкарылган очракта, транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте схемасын юл хәрәкәте куркынычсызлыгы дәүләт инспекциясе белән килештерергә кирәк.

Проектны эшләрү заказчы тарафыннан яки заказчы тарафыннан үз-үзен жайга салучы тиешле оешма әгъзалары булган физик яки юридик зат килешүе нигезендә жәлеп ителә торган эшләрә заказ бирүче тарафыннан башкарылырга мөмкин.

в) эшләрне житештерүнең календарь графигы (үрнәк № 5 Кушымтада тәкъдим ителгән).

Әлеге Административ регламентның 5нче кушымтасында күрсәтелгән үрнәк буенча эшләрне житештерүнең календарь графигына туры килмәү әлеге Административ регламентның 12.1.3 пунктында күрсәтелгән нигез буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый;

г) объектларны инженер-техник тәмин итү чөлтәрләренә тоташтыру (технологик тоташтыру) турында килешү яисә инженер-техник тәминат чөлтәрләренә тоташуга техник шартлар (инженерлык-техник тәминат чөлтәрләренә тоташканда);

күчөмсөз милөк объектна хокук билгели торган документлар ( күчөмсөз милөкнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән хокуклар).

10.2.2. Әлеге Административ регламентның 6.1.2 пунктында күрсәтелгән нигез буенча мөрәжәгать иткән очракта:

а) дәүләт хөзмәте күрсәтү турында гариза. ЕПГУ аша гариза жибергән очракта, гаризаны формалаштыру ЕПГУда интерактив форманы тутыру юлы белән, нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгынан башка гәмәлгә ашырыла.

Гаризада шулай ук дәүләт хөзмәте күрсәтү нәтижәсен юнәлтүнең түбәндөгә ысулларының берсе күрсәтелә: ЕПГУда электрон документ формасында; Вәкаләтле органда, күп функцияле үзәктә бастырып чыгарылган электрон документның кәгазь нөсхәсе рәвешендә; Вәкаләтле органда, күп функцияле үзәктә, Вәкаләтле органда, күп функцияле үзәктә кәгазьдә;

б) эшләр участогы схемасы (жир асты коммуникацияларенә һәм корылмаларына башкарма документлардан күчөрмә);

в) аварияле эшләр белән чиктәш жир кишәрлекләрендә урнашкан инженерлык чөлтәрләреннән, корылмалардан һәм коммуникацияләрдән файдаланучы оешмаларга алда торган авария эшләрә турында хәбәр итүне раслаучы документ.

10.2.3. Әлеге Административ регламентның 6.1.3 пунктында күрсәтелгән нигез буенча мөрәжәгать иткән очракта:

а) дәүләт хөзмәте күрсәтү турында гариза. ЕПГУ аша гариза жибергән очракта, гаризаны формалаштыру ЕПГУда интерактив форманы тутыру юлы белән, нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгынан башка гәмәлгә ашырыла.

Гаризада шулай ук дәүләт хөзмәте күрсәтү нәтижәсенең түбәндөгә юнәлешләренең берсе күрсәтелә: ЕПГУ дагы шәхси кабинетта электрон документ формасында; вәкаләтле органда, күп функцияле үзәктә электрон документның басылган нөсхәсе рәвешендә кәгазьдә; вәкаләтле органда кәгазь саклагычта, күп функцияле үзәктә

- б) жир эшлэрен житештерүнең календарь графигы;
- в) эшлэрне житештерү проекты (техник карарлар үзгэргэн очракта);
- г) жир эшлэрен башкару өчен жаваплы хезмэткэрне (эшне башкаручы булып торучы юридик затлар өчен) билгеләү турында боерык (эш башкаручы алышынган очракта).

10.3. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

10.3.1. Әлеге Административ регламентта каралмаган документларны һәм мәгълүматны бирү яисә гамәлгә ашыру;

10.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә булмау һәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү (түбәндәге очрактардан тыш):

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

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

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

г) муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитет вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе имзасы белән язма рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр.

## ***11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге***

11.1. Администрация ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар һәм мәгълүмат бирү һәм алу максатларында, муниципаль хезмэт күрсәтүдән соратып ала:

а) шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (Россия Федерациясе территориясендә шәхси эшкуарның теркәлүен раслау өчен соратып алына);

б) юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (Россия Федерациясе Федераль салым хезмәтендә соратып алына) (юридик зат мөрәжәгать иткән очракта)

в) күчәмсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт реестрыннан өземтә

г) сүтелү турында хәбәрнамә;

д) төзелешкә рөхсәт,

е) мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшлэрне башкаруга рөхсәт;

- ж) яшел үсентеләр кисүгә рөхсәт,
- з) дәүләт яки муниципаль милектә булган жирләрден яисә жир кишәрлегенән файдалануга рөхсәт,
- и) объектны урнаштыру өчен рөхсәт,
- к) индивидуаль торак төзелеше яисә бакча йорты параметрларын планлаштырыла торган төзү турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән параметрларның туры килүе һәм жир кишәрлегендә индивидуаль торак төзелеше объектны яки бакча йортын урнаштыру мөмкинлеге турында хәбәрнамә
- л) реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт;
- м) инженер-техник тәмин итү чөптәрдәренә тоташтыру өчен техник шартлар;
- н) Транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте схемасы;

11.2. Башкарма комитетка мөрәжәгать итүчедән дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнар, башка дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары яки дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, дәүләт хезмәтләре күрсәтүдә катнашучы оешмалар карамагында булган документлар һәм мәгълүмат бирүне таләп итү тыела.

11.3. Әлеге Административ регламентның 11.1. пунктында күрсәтелгән документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә үз инициативасы белән тапшырылырга мөмкин. Мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

## ***12. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге***

12.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

12.1.1. Гариза жирле үзидарә органына яисә хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган оешмага тапшырылган;

12.1.2. Гариза рәвешендә кырларны тулысынча тутыру, шул исәптән ЕПГУда гаризаның интерактив формасында да;

12.1.3. Тамаша ким комплект кәгазь, кирәк хезмәт күрсәтү өчен;

12.1.4. Тапшырылган документлар хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалткани булса (шәхесне раслаучы документ; мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

12.1.5. Кәгазьдә бирелгән документларда Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстның хаталары һәм төзәтмәләре бар;

12.1.6. Электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларда булган зыяннар күрсәтелгән, алар хезмәт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми;

12.1.7. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар, норматив хокукый актларда билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон формада бирелгән;

12.1.8. «Электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән квалификацияле электрон имза чынбарлыкны көчәйтелгән дип тану шартларын үтәмәү ачыкланганда.

12.2. Әлеге Административ регламентның 12.1. пунктында күрсәтелгән нигезләр буенча документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар әлеге административ регламентка 2 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә

12.3. Әлеге Административ регламентның 12.1 пунктында күрсәтелгән нигезләрде документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчегә мондый гаризаны алган көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча рөхсәт бирү турындагы гаризада билгеләнгән ысул белән жибәрелә йә күрсәтелгән карарны алган өчен күпфункцияле үзәккә гариза биргәндә сайланган күпфункцияле үзәккә яисә дәүләт хакимиятенен вәкаләтле органы, жирле үзидарә органы, оешмага шәхсэн мөрәжәгать иткән көнгә бирелә..

12.4.Әлеге Административ регламентның 12.1 пунктында күрсәтелгән нигезләр буенча документларны кабул итүдән баш тарту мөрәжәгать итүченең хезмәт алу өчен Башкарма комитетка кабат мөрәжәгать итүенә комачауламый.

### ***13. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге***

13.1.Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

#### ***13.2. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр***

13.2.1. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара соратып алуга дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың жавабы керү

13.2.2. Житештерү проектының норматив хокукый актларда билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

13.2.3. Билгеләнгән срокта эшләрне башкару мөмкинлеге;

13.2.4. Жир эшләрэн башкаруга бирелгән рөхсәтнамә нигезендә жир эшләрэн башкарганга закон бозу фактлары ачыкланды;

13.2.5. Хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм аңа кушып бирелгән документларда каршылыклы мәгълүматлар булу.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап Башкарма комитетка кабат мөрәжәгать итүенә комачауламый.

### ***14. Муниципаль пошлинаны яисә муниципаль түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре***

14.1. Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

### ***15. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.***

15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр юк.

### ***16. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны Гариза бирүче тарафыннан бирү ысуллары***

16.1. Администрация «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә гариза бирүчене сайлау буенча башка формаларда муниципаль хезмәт күрсәтүне ЕПГУ ярдәмендә электрон рәвештә тәэмин

итә.

16.1.1. Электрон формада муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче ЕПГУга Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (алга таба - ЕСИА) ярдәмендә авторизацияләнгән, аннары махсус интерактив форма кулланып гариза тутыра.

16.1.2. Тутырылган гариза мөрәжәгать итүче элекке Административ регламентның 10 пункттында күрсәтелгән, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле булган мәжбүри документларның беркетелгән электрон үрнәкләре белән бергә Башкарма комитетка жибәрелә. Әгәр гариза авторизацияләнгәндә гариза бирүченең, гариза имзалау өчен вәкаләтле вәкиленең гап-гади электрон имзасы дип санала.

16.1.3. Мөрәжәгать итүчегә администрация тарафыннан гариза бирү көнендә гариза бирү турындагы гаризаны ЕПГУга гариза бирүченең Шәхси кабинетында гариза статусын үзгәртү юлы белән алу турында хәбәр ителә.

16.1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар Администрация тарафыннан мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларның электрон үрнәкләре, белешмәләр, шулай ук администрация тарафыннан ведомствоара электрон багланышлар аша алынган белешмәләр һәм мәгълүмат, шулай ук шәхси мөрәжәгать юлы белән Башкарма комитетка, шул исәптән күп функцияле үзәк һәм Администрация арасында үзара хезмәттәшлек турында Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 27.09.2011 ел, №797 карары нигезендә төзелгән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара бәйләнеш турында» тапшыру турында хәбәрнамә.

## ***17. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алу ысуллары***

17.1. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен карау барышы һәм эзерлеге турында түбәндәге ысуллар белән хәбәр ителә:

17.1.1. ЕПГУга шәхси кабинет аша.

17.2. Мөрәжәгать итүче мөстәкыйль рәвештә Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә эзерлеге турында мәгълүматны ала ала:

– «гариза статусын белергә»ЕПГУ сервисы;

– телефон аша.

17.3. Муниципаль хезмэт нәтижәсен алу ысуллары:

17.3.1. шәхси кабинет аша ЕПГУ аша Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән электрон санлы имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә.

17.3.2. Мөрәжәгать итүчегә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара эшчәнлек турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 27 сентябрендәге 797нче карары нигезендә төзелгән күпфункцияле үзәк һәм Күпфункцияле үзәк арасында хезмәттәшлек турында килешү нигезендә күпфункцияле үзәк аша кәгазь чыганакта муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеген тәэмин ителә»



17.4. Хезмэт күрсәтү ысулы мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнә һәм гаризада күрсәтелә.

## **18. Чиратта максималь көтү вақыты**

18.1. Гаризаны шәхси тапшырганда һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вақыты 10 минуттан артмаска тиеш.

**19. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга көтү залына, күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына карата таләпләр**  
**Аларны тутыру үрнәкләре һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар, аз хәрәкәтләнүче халык төркемнәре өчен үтемлелеген тәэмин итү буенча мәгълүмат стендларына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм исемлеге белән**

19.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гаризалар һәм документлар кабул ителә торган административ биналарның урнашуы, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләрен бирү жәмәгать транспорты тукталышларынан жәяүлеләр өчен уңайлы булырга тиеш.

19.2. Документлар кабул итү һәм бирү урыны урнашкан бина (корылма) янында машина кую (парковка) оештыру мөмкинлеге булса, гариза бирүченең шәхси автомобиль транспорты өчен тукталу (парковка) оештырыла. Парковкадан (парковкадан) файдаланган өчен түләү алынмый.

19.3. Инвалидларның махсус автотранспорт чараларын кую өчен I, II төркем инвалидлары, шулай ук III төркем инвалидлары тарафыннан Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән тәртиптә транспорт чараларын һәм мондый инвалидларны һәм (яки) инвалид балаларны йөртүче транспорт чараларын түләүсез парковка өчен 10% урыннан да ким булмаган (әмма бер урыннан да ким булмаган) ким булмаган санда урын) бүлеп бирелә.

19.4. Мөрәжәгать итүчеләрнең, шул исәптән инвалид коляскаларда хәрәкәт итүче, дәүләт хезмәте күрсәтелә торган бинага һәм бүлмәләргә керү мөмкинлеген булдырмас өчен, пандуслар, култамгалар, тактиль (контраст) кисәтү элементлары, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның тоткарлыксыз үтеп йөрүен тәэмин итәргә мөмкинлек бирүче башка махсус жайланмалар белән жиһазланалар.

19.5. Вәкаләтле орган бинасына үзек керү мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат табличкасы (эзмә тактасы) белән жиһазландырылырга тиеш:

- исем;
- урнашу урыны һәм юридик адрес;
- эш режимы;
- кабул итү графигы;
- белешмәләр өчен телефоннар номерлары.

19.6. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналар санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш.

19.7. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналар жиһазландырыла:

- Янғын сүндерү системасы һәм янғын сүндерү чаралары;

- гадәттән тыш хәл килеп чыгу турында хәбәр итү системасы;
- беренче медицина ярдәме күрсәтү чаралары;
- килүчеләр өчен бәдрәф бүлмәләре.

19.8. Гариза бирүчеләрнең көтү залы урындыклар, эскәмияләр белән жиһазландырылачак, аларның саны фактик йөкләнештән һәм аларны бинада урнаштыру мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә, шулай ук мәгълүмати стендлар белән тәэмин ителә.

19.9. Мәгълүмати стендта урнаштырылган материалларның текстлары уку өчен уңайлы шрифт белән, төзәтүләрсез, иң мөһим урыннарны ярымшрифт белән аерып чыгарыла.

19.10. Гаризалар тутыру урыннары урындыклар, өстәлләр (өстәлләр), гариза бланклары, язма кирәк-яраклар белән жиһазландырылачак.

19.11. Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары күрсәтелгән мәгълүмати табличкалар (эlmә такталар) белән жиһазландырылачак:

- кабинет номерлары һәм бүлек исемнәре;
- исем – фамилиясе, исеме һәм атасының исеме (соңгысы-булганда), документлар кабул итү өчен җаваплы зат вазыйфасы;
- гариза бирүчеләрне кабул итү графигы.

19.12. Һәр җаваплы затның эш урыны, кирәкле мәгълүмат базаларына керү мөмкинлеге булган, басма җайланма (принтер) һәм күчерүче җайланма белән жиһазландырылырга тиеш.

19.13. Документларны кабул итү өчен җаваплы зат фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы - булган очракта) һәм вазыйфасы күрсәтелгән өстәл табличкасы булырга тиеш.

19.14. Инвалидларга дәүләт хезмәте күрсәткәндә тәэмин ителәләр:

- дәүләт хезмәте күрсәтелә торган объектка (бинага, бинага) каршылыкларсыз керү мөмкинлеге;
- дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналар һәм бүлмәләр, шулай ук мондый объектларга керү, алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланып, мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге;
- күрү сәләте бозылу һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе булган инвалидларны озатып бару;
- инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга һәм бүлмәләргә, тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, дәүләт хезмәтенә тоткарлыксыз үтеп керә алуын тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешле урнаштыру;
- инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;
- сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;
- сукуырларны йөртүче этне махсус укытуны раслаучы документ булган очракта, дәүләт хезмәтләре күрсәтелә торган объектларга (биналарга, бүлмәләргә) керту;
- инвалидларга башка затлар белән беррәттән дәүләт хезмәтләрен алуга комачаулаучы киртәләренә жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

## ***20. Муниципаль хезмәтнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре***

20.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуын һәм сыйфатын баянлау түбәндәге күрсәткечләр буенча гамәлгә ашырылырга тиеш:

а) Гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләрендә (шул исәптән «Интернет» челтәрләрендә), массакуләм мәгълүмат чараларында дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе, сроклары һәм барышы турында тулы һәм аңлаешлы мәгълүмат булу

б) мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү формаларын сайлау мөмкинлеге;

в) КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән ЕПГУ кулланып, мөрәжәгать итү мөмкинлеге;

г) муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон рәвештә алу, шул исәптән ЕПГУ кулланып, мөрәжәгать итү мөмкинлеге;

д) муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән халыкның аз хәрәкәтләнүче төркемнәре өчен мөрәжәгать итү мөмкинлеге;

е) гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратка көтү вакытының билгеләнгән вакытын үтәү;

ж) муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә административ процедураларны үтәү срокларын үтәү;

з) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча, шул исәптән ЕПГУ кулланып, гражданнар тарафыннан нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

и) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар (аларда булган белешмәләр), электрон документ формасында, шул исәптән ЕПГУ кулланып, бирү мөмкинлеген бирү;

к) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән ЕПГУ кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеген бирү.

20.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү, консультациялар һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат бирү максатларында гариза бирүчеләрне алдан язылу буенча кабул итү гамәлгә ашырыла. Кабул итүгә язылу гражданның шәхси мөрәжәгатендә яки телефон элементәсе чараларын кулланып, шулай ук Интернет челтәре аша, шул исәптән Башкарма комитет сайты аша башкарыла.

20.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетның вазыйфай затлары белән, шул исәптән ЕПГУ кулланып, электрон формада башкарыла.

## ***21. Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада оештыруга карата таләпләр***

21.1. Бу очракта мөрәжәгать итүче яисә аның вәкиле ЕСИА да расланган исәп язмасы ярдәмендә ЕПГУ да авторизацияләнгән, дәрәжә хезмәтен интерактив формадан файдаланып күрсәтү турында гаризаны электрон рәвештә тутыра, анда ЕСИА цифрлы профиленән алынган мәгълүматларны кулланып, автотутыру тәмин ителә. ЕСИА яисә белешмәләр витрины кулланып, аерым кырларны авто белән тутыру мөмкин булмаган очракта, мөрәжәгать итүче кирәкле белешмәләрне интерактив формага кулдан кертә.

21.2. Интерактив формада дәрәжә хезмәтен алу максатларында мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән тиешле индивидуаль документлар һәм белешмәләр җыелмасын билгеләү өчен сораштыру системасы булырга тиеш.

21.3. Дәрәжә хезмәте күрсәтү турында тутырылган гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан, дәрәжә хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның беркетелгән электрон үрнәкләре белән бергә, вәкаләтле органга җибәрелә. Әгәр дә дәрәжә хезмәте күрсәтү турындагы гариза гариза гариза гариза бирүченең, гаризаны имзалау өчен вәкаләтле вәкиленең гади электрон имзасы белән имзаланган булып санала.

21.4. 6.1 пункттың күрсәтелгән дәрәжә хезмәте күрсәтү нәтижәләре. вазыйфай затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында мөрәжәгать итүчегә, вәкилгә, ЕПГАга шәхси кабинетка җибәрелә.

Вәкаләтле орган (мөрәжәгать итүчедә, ЕПГУ хисап язмасы вәкилендә булмаган очрақлардан тыш). ЕПГ ярдәмендә гариза жибәргән очрақта, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе шулай ук мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә кәгазьдә бирелә ала, гаризада әлегә Административ регламентның пунктында каралган тәртиптә күрсәтелгән тәртиптә.

21.5. Территориядә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле электрон документлар рәвешендә бирелә торган гаризалар һәм башка документлар форматына карата таләпләр:

21.5.1. Электрон документлар түбәндәге форматларда тапшырыла:

а) xml-XML форматында файллар рәвешендә электрон документлар формалаштыру формалары һәм таләпләре расланган документлар өчен;

б) doc, docx, odt - формулаларны кертмәгән текстлы эчтәлектәге документлар өчен;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff-текст эчтәлегә булган документлар, шул исәптән формулалар һәм (яки) график сурәтләрне үз эченә алган документлар, шулай ук график эчтәлектәге документлар өчен;

г) zip, rar - бер файлга кысылган документлар өчен;

д) sig-өчен беркетелгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имза.

21.5.2. Документның төп нөсхәсеннән турыдан-туры сканерлау юлы белән электрон документ формалаштырырга рөхсәт ителә (күчермәләрне куллану рөхсәт ителми), ул 300-500 dpi рөхсәтендә (масштабы 1:1), түбәндәге режимнарны кулланып, документның оригиналын саклап кала:

«аклы-каралы» (документта график сурәтләр һәм (яисә) төсле текст булмаганда);

"соры төсләр" (документта төсле график сурәтгән аерылып торган график сурәтләр булганда);

"төсле" яки "төсләрне тулы рәвештә бирү" режим (документта төсле график сурәтләр яки төсле текст булганда);

саклап барлык аутентичных билгеләре подлинности, ә нәкъ менә: графической имза затлар, Матбугат, углового штамп бланк;

файлларның саны документлар санына туры килергә тиеш, аларның һәркайсы текст һәм (яки) график мәгълүматны үз эченә алган.

21.5.3. Электрон документлар белән тәэмин итәргә тиеш:

– мөмкинлеге идентифицировать документ һәм саны листов документта;

– документның текст эчтәлегә буенча эзләү мөмкинлеге һәм текстны күчермәләү мөмкинлеге (текст график сурәтнең бер өлеше булган очрақлардан тыш);

– эчтәлек, тиешле, аларның мәгънәсе һәм эчтәлегә;

– бүлекләргә, бүлекләргә (бүлекләргә) структуралаштырылган документлар һәм таблицалар текстындагы рәсемнәргә һәм таблицаларга күчүне тәэмин итә торган белешмәләр һәм нигезләмәләр үз эченә алган документлар өчен.

21.5.4. Xls форматында тапшырылырга тиешле документлар, xlsx яки ods, формалаштырыла рәвешендә аерым электрон документ.

## **22. Муниципаль хезмәт күрсәтүне оештыруга карата таләпләр: КФҮ**

22.1. КФҮ базасында Муниципаль хезмәт күрсәтүне оештыру КФҮ арасында үзара хезмәттәшлек турында килешү нигезендә гамәлгә ашырыла.

Администрациясе.

22.2. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләр) үтәү үзенчәлекләре.

22.3. Күпфункцияле үзәкләр башкара торган дәүләт (муниципаль) хезмәтә күрсәткәндә административ процедураларның (гамәлләрнең) тулы исемлеге.

22.4. Күпфункцияле үзәк эшли:

– күпфункцияле үзәктә хезмәт күрсәтү тәртибе, хезмәт күрсәтү белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча мөрәжәгать итүчеләргә хәбәр итү, шулай ук күп функцияле үзәктә хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү;

– мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен бирүне, хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча күпфункцияле үзәккә жибәрелгән электрон документларның эчтәлеген раслаучы кәгазьдә, шулай ук, кәгазьдә документларны бирү, шул исәптән, дәүләт хакимияте органнарының, жирле үзидарә органнарының мәгълүмат системаларынан өземтәләр төзү һәм өземтәләрне раслау; 210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган башка процедуралар һәм гамәлләр.

22.5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше нигезендә күп функцияле үзәкләр үз функцияләрен гамәлгә ашыру өчен башка оешмаларны жәлеп итәргә хокуклы.

22.6. Гариза бирүчеләргә мәгълүмат бирү

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәкләр тарафыннан мәгълүмат бирү түбәндәге ысуллар белән башкарыла:

а) массакуләм мәгълүмат чараларын жәлеп итү юлы белән, шулай ук күп функцияле үзәкләрнең рәсми сайтларында һәм мәгълүмат стендларында мәгълүмат урнаштыру юлы белән;;

б) мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон аша, почта аша, яисә электрон почта аша мөрәжәгать итә ала.

Күп функцияле үзәк хезмәткәре шәхси мөрәжәгатендә мөрәжәгать итүчеләргә үзләрен кызыксындырган сораулар буенча рәсми-эшлекле сөйләм стилиен кулланып әдәпле коррект формасында хәбәр итә. Консультация бирүнең тәкъдим ителгән вакыты-15 минуттан артмый, муниципаль хезмәтләр турында мәгълүмат алу өчен мәгълүмат секторында чират көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Телефон шалтыратуына җавап оешма исеме, фамилиясе, исеме, әтисенең исеме һәм телефон шалтыратуын кабул иткән күпфункцияле үзәк хезмәткәренең вазыйфасы турындагы мәгълүматтан башланьрга тиеш. Күп функцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүченең телефон аша мөрәжәгатендә шәхси телдән консультация бирүне 10 минуттан артык башкармый.

22.7. Җавап әзерләү өчен озак вакыт кирәк булса, телефон аша шәхси телдән консультация бирүче күп функцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә тәкъдим итә ала:

– мөрәжәгатьне язма рәвештә бәян итәргә (җавап мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьтә күрсәтелгән ысул белән жибәрелә);

– билгеләргә башка вакытта өчен консультацияләр.

22.8. Мөрәжәгать итүчеләрнең язмача мөрәжәгатьләренә консультация биргәндә җавап электрон документ формасында мөрәжәгать итүне теркәгәннән соң 30 календарь көннән дә соңга калмыйча электрон почта аша электрон документ формасында күпфункцияле үзәккә электрон документ рәвешендә кергән мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы һәм күпфункцияле үзәккә язмача мөрәжәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язмача рәвештә жибәрелә.

22.9. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен бирү (муниципаль) хезмәтләр күрсәтү.

Объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт бирү турындагы гаризада күпфункцияле үзәк аша хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү турында күрсәтмә булган очракта, дәүләт хакимиятенең вәкаләтле органы, жирле үзидарә органы, мөрәжәгать итүчегә алга таба бирү өчен, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында төзелгән килешүләр нигезендә, күпфункцияле үзәккә документлар тапшыра.

22.10. Вәкаләтле дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы тарафыннан мондый документларны күпфункцияле үзәккә тапшыру тәртибе һәм сроклары Россия Федерациясе Хөкүмәтенең "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында" 2011 елның 27 сентябрәндәге 797 номерлы карары белән билгеләнгән тәртиптә төзелгән үзара хезмәттәшлек турында килешү нигезендә билгеләнә.

22.11. Хезмәт нәтижәсе булган документларны бирү өчен гариза бирүчеләрне электрон чират терминалыннан номер талонын алганда чират тәртибендә, мөрәжәгатьнең тиешле максатына туры килә торган терминалдан йә алдан язылу буенча кабул итү.

22.12. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре түбәндәге гамәлләрне башкара:

- Россия Федерациясе законнары нигезендә шәхесне раслаучы документ нигезендә мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;
- мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен тикшерә (мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта);
- ГИСТА объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт бирү турындагы гаризаның үтәләше статусын билгели;
- хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьле электрон документ нөсхәсе рәвешендә кәгазьдә бастыра һәм аны күпфункцияле үзәк матбугатыннан файдаланып (Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган очракларда – Россия Федерациясе дәүләт гербы сүрәтләнгән матбугат) раслый;
- күпфункцияле үзәк матбугатын кулланып (Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган очракларда – Россия Федерациясе Дәүләт гербы сүрәтләнгән матбугат) электрон документның нөсхәсен кәгазьдә раслый;
- гариза бирүчегә документлар бирә, кирәк булганда, гариза бирүчедән һәр бирелгән документ өчен имза соратып ала;
- күп функцияле үзәк күрсәткән хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү өчен гариза бирүчедән смс-сорашып белешүдә катнашырга ризалык сорый.

### **III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр**

#### **23. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәүнең составы, эзлеклелеге һәм сроклары**

23.1. Административ процедуралар исемлеге:

- а) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
  - б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны эшкәртү һәм алдан карау;
  - в) Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга (оешмаларга) ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм жибәрү;
  - г) Муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеген билгеләү, карар проектын эзерләү;
  - д) Муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итү;
  - е) Кул кую һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен бирү.
- 23.2. Һәр административ процедура административ гамәлләрдән тора. Һәр административ процедураны тәшкил итүче административ гамәлләр исемлеге һәм эчтәлегә әлегә административ регламентка 9 нчы кушымтада китерелгән.

#### **Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре**

#### **24. Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи затлары тарафыннан нигезләмәләрнең үтәлешен агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе** **Муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче административ регламент һәм башка норматив хокукый актлар**

24.1. Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан әлегә Административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм үтәлешен агымдагы контроль дөүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органнарының, муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору өчен вәкаләтле оешмаларның вазыйфаи затлары тарафыннан даими нигездә гамәлгә ашырыла.

24.2. Агымдагы контроль өчен хезмәт корреспонденциясе белешмәләре, дөүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы, оешмалар белгечләре һәм вазыйфаи затларының телдән һәм язма мәгълүматы кулланыла.

24.3. Агымдагы контроль түбәндәге тикшерүләр үткәрү юлы белән гамәлгә ашырыла: хезмәт күрсәтү (күрсәтүдән баш тарту) турында карарлар; гражданның хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү; вазыйфаи затларның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикәятләр булган гражданны мөрәҗәгатьләренә карарларны карау һәм җаваплар эзерләү

**25. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты**

25.1. Хезмэт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә үткәрүне үз эченә ала. Планлы тикшерүләргә дөүлэт хакимиятенәң вәкаләтле органы, жирле үзидарә органы, дөүлэт хакимиятенәң вәкаләтле органы, оешманың еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла.

25.2. Хезмэт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын планлы тикшергәндә контрольдә тотылырга тиеш:

а) хезмэт күрсәтү срокларын үтәү;

б) әлеге Административ регламент нигезләмәләрен үтәү;

в) хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында кабул ителгән карарның дәрәслеге һәм нигезләлесе.

25.3. Планнан тыш тикшерүләргә үткәрү өчен нигез булып тора:

а) дөүлэт органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан Россия Федерациясә норматив хокукый актларының, норматив хокукый актларның күз алдында тотылган яисә ачыкланган бозылуы турында мәгълүмат алу (дөүлэт хезмәте, тапшырылган вәкаләтләр белән дөүлэт хезмәте күрсәтелгән очракта Россия Федерациясә субъекты исемен күрсәтергә) һәм жирле үзидарә органнарының норматив хокукый актларын (муниципаль хезмэт күрсәтү очрагында муниципаль берәмлек исемен күрсәтергә);

б) гражданның һәм юридик затларның законнары бозуга, шул исәптән хезмэт күрсәтүнең сыйфатына мөрәжәгатьләре.

**26. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен башкарма комитетының вазыйфай затларының, КФҮ хезмәткәрләренәң жаваплылығы**

26.1. Үткәрелгән тикшерүләргә нәтижеләре буенча, әлеге Административ регламент нигезләмәләре, норматив-хокукый актлар (Дөүлэт хезмәте, тапшырылган вәкаләтләр белән дөүлэт хезмәте күрсәтелгән очракта, Россия Федерациясә субъекты исемен күрсәтергә) һәм жирле үзидарә органнарының норматив хокукый актларын (муниципаль хезмэт күрсәтү очрагында муниципаль берәмлек исемен күрсәтергә) ачыкланган очракта, гаепле затларны Россия Федерациясә законнары нигезендә жаваплылыкка тарту гамәлгә ашырыла.

26.2. Хезмэт күрсәтү (бирүдән баш тарту) турында Карар кабул итүнең дәрәслеге һәм үз вакытында башкарылуы өчен вазыйфай затларның шәхси жаваплылығы закон таләпләре нигезендә аларның вазыйфай регламентларында беркетелә.

26.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләргә характерлый торган нигезләмәләр

26.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә ағымдагы контрольнең тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләр булып тора:

- бәйсезлек;

- жентеклелек.



26.5. Агымдагы контрольнең бәйсезлеге шунда ки , Башкарма комитетның аны гамәлгә ашыруга вәкаләтле вазыйфай заты Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы вазыйфай затыннан, шул исәптән якин туганлыгы яки үзлекләре (ата-аналар , ир белән хатын, балалары, абыйлы-энеле, сеңелләре, шулай ук бертуганнары, апалары, ата-аналар, ир белән хатын һәм аның балалары) юк.

26.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфай затлар муниципаль хезмәт күрсәткәндә мәнфәгатьләр конфликтын булдырмау буенча чаралар күрергә тиеш.

26.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыруның жентеклелеге вәкаләтле затлар тарафыннан әлеге бүлектә каралган вазыйфаларны башкарудан тора.

26.8. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары, аны бирү тәртибен үтәү максатында, муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту өчен, Татарстан дәүләт идарәсе мәгълүмати технологияләр һәм элемент министрлыгына, Башкарма комитетка вазыйфай затлар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен бозуга карата шикаять жибәрергә хокуклы.

26.9. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту өчен администрациягә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен камилләштерү буенча тәкъдимнәр белән индивидуаль һәм күмәк мөрәжәгатьләр, шулай ук Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Шикаять һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә алар тарафыннан кабул ителгән карарлар жибәрергә хокуклы.

26.10. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**IV. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтүче органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, дәүләт (муниципаль) хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) тәртип шулай ук аларның вазыйфай затлары, дәүләт (муниципаль) хезмәткәрләре**

**27. Башкарма комитет , КФУ, шулай ук аларның хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

27.1. Мөрәжәгать итүче дәүләт хакимиятенәң вәкаләтле органы, жирле үзидарә органы карарларына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, дәүләт хакимиятенәң вәкаләтле органы, жирле үзидарә органы, дәүләт (муниципаль) хезмәткәрләре, дәүләт (муниципаль) хезмәткәрләре, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре оешмаларына, вазыйфай затларына, шулай ук судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә хезмәт күрсәткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә (алга таба - шикаять) шикаять белдерү хокукына ия. Мөрәжәгать итүченәң шикаяте судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә жибәрелергә мөмкин булган жирле үзидарә органнары, оешмалар һәм шикаятьне карауга вәкаләтле затлар.

27.2. Судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә мөрәжәгать итүче (вәкил) шикаять белән язма рәвештә кәгаздә яисә электрон формада мөрәжәгать итәргә хокуклы:

дәүләт хакимиятенәң вәкаләтле органына, жирле үзидарә органына, оешмага – вазыйфай затның, дәүләт хакимияте вәкаләтле органының структур бүлекчәсе житәкчәсе, жирле үзидарә органы житәкчәсе, оешманың, дәүләт хакимиятенәң вәкаләтле органы, жирле үзидарә органы, оешманың, дәүләт хакимиятенәң вәкаләтле органы житәкчәсе, жирле үзидарә органы, оешманың карарларына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына); югары органга-вазыйфай затның, дәүләт хакимияте органының структур бүлекчәсе житәкчәсе, жирле үзидарә органы, оешманың, оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата;

күпфункцияле үзәк житәкчәсенә – күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) өчен; күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга-күпфункцияле үзәкнең эш-гамәлләре һәм гамәлләре өчен. Дәүләт хакимиятенәң вәкаләтле органында, жирле үзидарә органында, оешмаларда, күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыларның шикаятьләрен карап тикшерүгә вәкаләтле вазыйфай затлар билгеләнә.

**28. Мөрәжәгать итүчеләргә шикаятьне бирү һәм карау тәртибе турында, шул исәптән дәүләт хезмәтләренәң бердәм порталыннан файдаланып, хәбәр итү ысуллары**

28.1. Шикаятьне бирү һәм карау тәртибе турында мәгълүмат хезмәт күрсәтү урыннарында мәгълүмат стендларында, дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы, оешма сайтында, Бердәм порталда, региональ порталда, шулай ук телдән телефон аша һәм (яки) шәхси кабул итүдә, яисә гариза бирүче (вәкил) тарафыннан күрсәтелгән адрес буенча почта аша жибәрелә.

**29. Судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибен жайга салучы** дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырылган) **норматив хокукий актлар исемлеге**

29.1. Дәүләт хакимиятенәң вәкаләтле органы, жирле үзидарә органы, оешма, шулай ук аның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе жайга салына:

– 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә карар белән (дәүләт хакимияте органнарының, жирле үзидарә органнарының һәм аларның вазыйфай затларының, дәүләт (муниципаль) хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү һәм карау кагыйдәләрен (тәртибен) раслау турында норматив хокукий акт күрсәтелә);

– «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2012 елның 20 ноябрәндәге 1198 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән.

**Жир эшлэрен башкаруга рөхсәт формасы**

**РӨХСӘТ**

№

Дата

(жирле үзидарә вәкаләтле органы исеме)

Гариза бирүче (заказ бирүче)атамасы: \_\_\_\_\_ .

Жир эшлэрен житештерү адресы: \_\_\_\_\_ .

Эш исеме: \_\_\_\_\_ .

Төр һәм күләм ачу йөгертмә (төрө/Күләме эчендә м<sup>3</sup> яки кв. м  
м:

Жир эшлэрен башкару вакыты: \_\_\_\_\_ буенча \_\_\_\_\_ .

Жир эшлэрен башкаручы подрядчы оешманың аталышы:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Жир эшлэре өчен жаваплы вазыйфаи затлар турында мәгълүмат:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Төзекләндерүне торгызу эшен башкаручы подряд оешмасының аталышы:  
\_\_\_\_\_

Озайту турында билге	
----------------------	--

Аерым билгеләр \_\_\_\_\_ .

Ф. И. Аи вазифа вәкаләтле вәкил

Электрон сертификат турында белешмәләр имза
---

муниципаль хезмэт күрсэтүнең  
административ  
регламенты типик формасына  
**2 нче кушымта**

### Форма

**муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту  
турында карарлар**

хезмэт күрсэтүгә вәкаләтле вәкил исеме

Кем:

*(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - шәхесне раслаучы документның исеме һәм белешмәләре; индивидуаль эшқуарның исеме, ИНН, ОГНИП – шәхси эшмәкәр сыйфатында теркәлгән физик зат өчен); юридик затның тулы исеме, ИНН, ОГРН, Юридик адрес – юридик зат өчен.*

Элемтә өчен мәгълүмат:

*(Почта индексы һәм адрес-физик өчен шәхси эшмәкәр буларак теркәлгән затлар, телефон, электрон почта адресы.*

### КАРАР

№ \_\_\_\_\_ алдыннан  
(*каرار номеры һәм датасы*)

«Жир эшләрэн башкаруга рөхсәт бирү» хезмәтеннән һәм аңа кушып бирелгән документлардан гаризаны карау нәтижәләре буенча түбәндәге нигезләрдә карар кабул ителде:

Сез хезмэт күрсэтү өчен вәкаләтле органга күрсәтелгән житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмэт күрсэтү турында гариза белән кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту шикаятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән, шулай ук суд тәртибэндә судка кадәр тәртиптә шикаят бирелергә мөмкин.

Вәкаләтле хезмәткәр вазыйфасы

Электрон сертификат  
турында белешмәләр  
имза

**Муниципаль хезмэт күрсэтү гамэлгә ашырыла торган норматив актлар  
исемлеге**

1. Бөтенхалык тавыш бирү юлы белән кабул ителгән Россия Федерациясе Конституциясе  
12.12.1993 .
2. Административ хокук бозулар турында Россия Федерациясе кодексы  
30.12.2001 ел, № 195-ФЗ.
3. «Электрон имза турында» 06.04.2011 № 63-ФЗ Федераль закон
4. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010  
елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон
5. «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында»  
2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон
6. "Персональ мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон
7. "Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары  
турында"2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон;
8. "Газ куркынычсызлыгы, ут һәм ремонт эшләрен куркынычсыз алып  
бару кагыйдәләре "Сәнәгать куркынычсызлыгы өлкәсендә федераль нормаларны һәм  
кагыйдәләрне раслау турында"15.12.2020 ел, № 528 Ростехнадзор боерыгыТөзекләндерү  
өлкәсендә Россия Федерациясе субъектлары законнары;
9. Төзекләндерү өлкәсендә жирле үзидарә органнарының норматив хокукий  
актлары.



### Жир эшләрән башкару графигы

Объектның функциональ билгеләнеше:

Объектның адресы:

(жир эшләрән үткәрү адресы, жир

кишәрлегенә кадастр номеры)

№ п/п	Эш исеме	Эш башлану датасы (көн/ай/ел)	Эшләрне тәмамлау датасы (көн/ай/ел)

Эшләр башкаручы

(имза, расшифровкалау)

М. У.  
(барында)

" \_ "20 ел

Заказ бирүче (булганда)

(имза, расшифровкалау)

М. У.  
(барында)

" "20 ел



**Жир эшләрән тәмамлау һәм башкарылган төзекләндерү турында акт  
формасы  
жир эшләрән тәмамлау һәм башкарылган төзекләндерү турында акт**

(оешма, предприятие/ФИО, эшләр житештерүче)

адрес:

Жир эшләре түбәндәге адрес буенча башкарылды:

Жир эшләрән башкаруга рөхсәт N нче Комиссия  
составында:

жир эшләре башкаручы оешма вәкиле (подрядчы)

(Ф. и. о., вазыйфасы)

төзекләндерүне башкаручы оешма вәкиле

(Ф. и. о., вазыйфасы)

идарәче оешма яки торак-эксплуатация оешмасы вәкиле (Ф. и. о., вазифасы)

Жир һәм төзекләндерү эшләре алып барылган территорияне тикшерү. "20

төзекләндерү эшләрән тулы күләмдә башкару турында акт

Жир эшләрән башкаручы оешма вәкиле (подрядчы),

(имза)

Төзекләндерүне башкарган оешма вәкиле,

(имза)

Төзекләндерү объекты хужасы, идарәче оешма яки торак-эксплуатация оешмасы  
вәкиле

(имза)

Кушымта:

- Башкарылган эшләрне фотофиксацияләү материаллары
- Эшләр башкарганда мәнфәгатләрәнә кагылган оешмаларның хәбәрнамәсен раслый торган Документ (әлеге Административ регламентның 6.1.3 пункттында күрсәтелгән нигез буенча мөрәжәгатләр өчен)<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Актта эшләр башкарганда (инженерлык коммуникацияләрен эксплуатацияләүгә җавап бирүче хезмәтләр, эшләр башкарылган жир кишәрлекләренә ия булучылар) яки актка тиешле килешүне раслый торган документ (пунктта күрсәтелгән нигез буенча мөрәжәгатләрден тыш) мәнфәгатләрәнә кагылган оешмалар белән килештерү турында билге куела **6.1.3** буенча) хупларга.

**Форма**  
**жир эшлэрен башкаруга рөхсәтне туктату турында карар**

---

хезмэт күрсәтүгә вәкаләтле вәкил исеме

Кем:  
*(фамилиясе, исеме, атасының исеме  
(соңгысы – булган очракта), шахесне  
раслаучы документның исеме һәм  
мәгълүматлары – физик зат  
өчен; индивидуаль эшкурарның исеме, ИНН,  
ОГРНИП – индивидуаль эшкурар  
сыйфатында теркәлгән физик зат өчен);  
юридик затның тулы исеме, ИНН, ОГРН,  
Юридик адрес – юридик зат өчен)*

Элемтә өчен мәгълүмат:  
*(Почта индексы һәм адрес-физик зат  
өчен, шул исәптән шахси эшмәкәр  
сыйфатында теркәлгән өчен,  
телефон, электрон почта адресы)*

**КАРАР**  
жир эшлэрен башкаруга рөхсәтне туктату турында

№

Дата

жир кишәрлекләрен житештерүгә рөхсәтне ябу турында сезгә хәбәр  
итә

эш № \_\_\_\_\_ эшләрне башкаруга \_\_\_\_\_ үткәрелгән чаралар  
нәтижәләре \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_.

Аерым билгеләр \_\_\_\_\_.

Вәкаләтле хезмәткәр вазыйфасы

Электрон сертификат турында белешмәләр имза
---

**Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгатендә административ гамәлләр башкару тәртибен  
 тәшкил итүче административ гамәлләр исемлеге һәм эчтәлеге**

№ п/п	Үтәлү урыны/ Куллманылга н мәгълүмат системасы	Процедуралар	Гамәл	Максималь вақыт
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	Документларны тикшерү һәм гаризаны теркәү	Бирелгән документларның комплектлылыгын тикшерү	1 эш көненә кадәр <sup>3</sup>
2	Ведомство/ПГС		Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслау	
3	Ведомство/ПГС		Гаризаны теркәү	
4	Ведомство/ПГС		Документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итү	
5	Ведомство/ПГС/ ВЭХС	Мәгълүмат алу СМЭВ ярдәмендә	Ведомствоара соратып алулар юнөлеше	5 эш көненә кадәр
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		Ведомствоара сорауларга җаваплар алу	
8	Ведомство/ПГС	Документларны һәм белешмәләрне карау	Карар кабул итү өчен документлар һәм белешмәләрнең билгеләнгән критерийларга туры килүен тикшерү	5 эш көненә кадәр
9	Ведомство/ПГС	Карар кабул итү	Хезмәт күрсәтү турында Карар кабул итү	Сәгать 1гә кадәр
10	Ведомство/ПГС		Хезмәт күрсәтү турында карар формалаштыру	

<sup>3</sup> Дәүләт хезмәте күрсәтүнең гомуми вақытына кертелми.

№ п/п	Гамәлдә булу урыны/ кулланыла торган К	Процедуралар	Гамәл	Максималь вакыт
1	2	3	4	5
11	Ведомство/ПГС		Күрсәтелүдән баш тарту турында Карар кабул итү хезмәт	
12	Ведомство/ПГС		Хезмәт күрсәтүдән баш тарту формалаштыру	
13	КФҮ модуле / Ведомство/ПГС	Кәгазьдә (опциональ)нәтижә бирү	Нәтижә бирү рәвешендә экземпляр электрон документ, бастырып чыгарылган. КФҮнең имзасы һәм мөһер белән расланган кәгазьдә	Карар кабул итү процедурасы тәмамланганнан соң