

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

28 06 2021 г. № 198

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.04.2021 № 242 «Об утверждении плана мероприятий по переходу на предоставление социально значимых государственных услуг, услуг, предоставляемых государственными учреждениями Республики Татарстан, в которых размещается государственное задание (заказ), в электронной форме» и протокола заседания рабочей группы по реализации проектов по цифровой трансформации Республики Татарстан от 21.04.2021 №ШГ-12-134, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на производство земляных работ для строительства зданий и сооружений в новой прилагаемой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление исполнительного комитета города Нижнекамска Республики Татарстан от 26.03.2014 № 45 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ для строительства зданий и сооружений».

3. Отделу по связям с общественностью и средствам массовой информации обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Нижнекамского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Руководителя  
исполнительного комитета,  
начальник отдела жилищной политики



Е.С. Митрошенкова



Приложение  
Утверждено

постановлением исполнительного комитета  
Города Нижнекамска Республики Татарстан  
от «28» 06 2021 № 198

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче  
ордера (разрешения) на производство земляных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

Уполномоченными лицами являются индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся представителями заявителя на основании доверенности или гражданско-правового договора.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Нижнекамского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.e-nkama.ru/>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Республиканский реестр).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Республиканского портала;

3) в Исполнительном комитете города Нижнекамска Республики Татарстан (далее – Исполком), в учреждении, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Исполкома, учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Исполкома, учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

По письменному обращению должностные лица учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Нижнекамского муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11,

5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Исполкома, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Нижнекамского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте Нижнекамского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

МФЦ - Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

В Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнительный комитет города Нижнекамска.

Организацией, исполняющей полномочия Исполкома по предоставлению муниципальной услуги, является Муниципальное бюджетное учреждение «Дирекция единого заказчика города Нижнекамска» (далее – Учреждение).

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) ордер на производство земляных работ (приложение № 1);  
2) ордер на производство аварийно-восстановительных работ (приложение № 2);

3) уведомление о продлении срока действия ордера на производство земляных работ;

4) уведомление о внесении сведений о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства в ордер на производство земляных работ (в зимний период);

5) уведомление о закрытии ордера на производство земляных работ;

6) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Учреждения, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Республиканского портала.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Учреждением, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае,

если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

#### 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при получении ордера на производство земляных работ – 10 рабочих дней, в случае проведения работ по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям и, если заявителем предоставлены документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, – три рабочих дня;

2) при получении ордера на производство аварийно-восстановительных работ – в течение одного рабочего дня;

3) при продлении срока действия ордера на производство земляных работ – три рабочих дня;

4) внесение сведений о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства в ордер на производство земляных работ – не более 10 рабочих дней;

5) при закрытии ордера на производство земляных работ – не более 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе (приложения № 4-7);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требова-

ниями пункта 2.5.8 Регламента, при обращении посредством Республиканского портала;

4) фотографии места производства работ, в отношении которого подан запрос на предоставление муниципальной услуги, соответствующие требованиям, указанным в приложении № 8 к Регламенту.

2.5.2. При получении ордера на производство земляных работ заявитель представляет следующие документы:

1) проектная документация на проведение работ, выполненная на основе инженерно-топографического плана земельного участка в масштабе 1:500, изготовленного не ранее, чем за 30 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, включающая:

а) пояснительную записку, ситуационный план, с указанием границ места прокладки схемы трасс(ы), и исполнительную схему трасс(ы) инженерных сетей и коммуникаций с указанием координат на углах поворота;

б) график производства работ (по нормам продолжительности строительства) и полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и руководством строительной организации. В графике работ, осуществляемых в зимнее время, указываются сроки восстановления дорожного покрытия и повторного его восстановления после просадок в теплое время года;

в) топографическую съемку (масштаб 1:500) с обозначением инженерных сетей, красных линий, мест установки объектов (временных или постоянных заборов и ограждений, строительных лесов и стационарных вышек, элементов городской инфраструктуры), складирования любых видов материалов, конструкций, оборудования;

г) схему организации дорожного движения транспортных средств и пешеходов в случае проведения работ на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров;

д) согласование со службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, эксплуатацию автомобильных дорог, балансодержателями охранных зон, с правообладателями земельных участков, на которых планируется проведение работ.

2) гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение пяти лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций и выполнение исполнительной съемки (приложение № 9);

3) приказ о назначении ответственного лица (прораба) с правом представлять юридическое лицо на объекте с указанием идентифицирующих сведений;

4) приказ о назначении лица, ответственного за благоустройство на объекте с указанием идентифицирующих сведений;

5) выписка из реестра членов саморегулируемой организации;

б) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав.

2.5.3. При получении ордера на производство аварийно-восстановительных работ заявитель представляет следующие документы:

- 1) ситуационный план (выкопировка земельного участка) с обозначением инженерных сетей и указанием места повреждения коммуникаций;
- 2) акт разграничения сетей (акт балансодержателя), если организация не является сетевой компанией;
- 3) гарантийное обязательство на повторное восстановление в течение пяти лет объекта благоустройства в случае просадок и деформаций и выполнение исполнительной съемки (приложение № 9);
- 4) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку от имени заказчика.

В вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни разрешается выполнять аварийные работы при условии оформления ордера в Учреждении в ближайший рабочий день.

2.5.4. Для продления ордера на производство земляных работ заявитель представляет следующие документы:

- 1) график производства работ на новый период (в случае изменения сроков работ) с приложением копии соглашения о продлении сроков производства работ (в случае выполнения работ подрядчиком);
- 2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ.

2.5.5. Для внесения сведений о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства в ордер на производство земляных работ заявитель представляет следующие документы:

- 1) акт промежуточной приемки работ по восстановлению разрушенных элементов благоустройства и дорог, связанных с разрытием (при проведении работ в зимний период), подписанный представителем заказчика, подрядчика (приложение № 10);
- 2) исполнительная съемка в масштабе 1:500 с нанесением объектов согласно ордеру, с указанием координат на углах поворота (в случае строительства новых объектов либо после их реконструкции).

2.5.6. При закрытии ордера на производство земляных работ заявитель представляет следующие документы:

- 1) акт приемки выполненных работ по восстановлению благоустройства после производства работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства, подписанный представителем заказчика, подрядчика (приложение № 11);
- 2) исполнительная съемка в масштабе 1:500 с нанесением объектов согласно ордеру, с указанием координат на углах поворота (в случае строительства новых объектов либо после их реконструкции).

2.5.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.5.8. Регламента;
- 2) через Республиканский портал в электронной форме.

2.5.8. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) сведения о наличии задолженности по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации – Федеральная налоговая служба.

2) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

3) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

5) сведения о договоре на предоставление муниципального имущества, земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, не подлежащего регистрации в Едином государственном реестре недвижимости – Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района (далее – Исполком района);

6) разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов – Исполком района;

7) разрешение на строительство (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) – Исполком района;

8) ордер на производство земельных работ – Исполком.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1 Регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Исполкома документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя документы сведения, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврата документов без рассмотрения по существу)

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление документов, которые в соответствии с пунктами 2.5.1-2.5.6 Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;

2) несоответствие проектной документации на проведение работ, фотографий требованиям, установленным Регламентом;

3) неподтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

4) представление документов в ненадлежащий орган;

5) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу;

6) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;

7) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;

8) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

9) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

10) отсутствие согласия (разрешения) на использование земельного участка, разрешения на строительство в случае проведения работ по технологическому присоединению объекта капитального строительства.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято, как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Учреждения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 12 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Учреждения, и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) невыполнение обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по ранее полученному ордеру;

2) систематическое (более двух раз) несоблюдение подрядчиком правил и сроков производства работ;

3) подача запроса на продление сроков действия недействующего ордера;

4) нарушенное благоустройство после окончания работ не восстановлено;

5) наличие задолженности по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (кроме случаев, связанных с аварийными ситуациями).

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной под-

письму в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Учреждения, и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.13.2. При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для

инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом

территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос)

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района, на Едином портале, Республиканском портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Исполкома и Учреждения;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу в составе комплексного запроса.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Республиканского портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Исполкома, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.3. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) оказание консультаций заявителю;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

#### 3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;
- при обращении заявителя в Учреждение - инженер первой категории отдела капитального строительства Учреждения (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Учреждение по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, сайте Нижнекамского муниципального района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование, информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

удостоверяет личность заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;  
загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;  
возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;  
выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Исполком в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Исполком, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Республиканский портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Республиканском портале;  
открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;  
заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.8 Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Исполком, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов МБУ «ДЕЗ».

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является инженер первой категории отдела капитального строительства Учреждения (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 12 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3. Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявле-

ния, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением ордера на производство аварийно-восстановительных работ, должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит сведения об ордере на производство аварийно-восстановительных работ в реестр ордеров подсистемы ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг и (или) информационную систему обеспечения градостроительной деятельности и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, ордер на производство аварийно-восстановительных работ.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1. Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является инженер первой категории отдела капитального строительства Учреждения (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

В случае обращения заявителя за получением ордера на производство земляных работ при проведении работ по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям и, если заявителем предоставлены документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также в случаях обращения заявителя за получением ордера на производство аварийно-восстановительных работ и для продления срока действия ордера на производство земляных работ направление межведомственных запросов не производится.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по документам (сведениям), находящимся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных им организаций – не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 12

к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3 Регламента.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплект документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, составляет пять рабочих дней.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер первой категории отдела капитального строительства Учреждения (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.2.1. В случаях получения ордера на производство земляных работ, внесения сведений о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства в ордер на производство земляных работ (в зимний период), закрытии ордера на производство земляных работ:

рассматривает комплект документов, представленный заявителем, сведения, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

принимает решение о необходимости выезда для осмотра места проведения работ и оценки на предмет соответствия установленным требованиям;

в случае необходимости выезда для осмотра места проведения работ и оценки на предмет соответствия установленным требованиям осуществляет осмотр и фотофиксацию;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, подготавливает проект одного из результатов предоставления муниципальной услуги: ордера на производство зем-

ляных работ, уведомления о внесении сведений о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства в ордер на производство земляных работ (в зимний период), уведомления о закрытии ордера на производство земляных работ;

направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение трех рабочих дней.

3.5.2.2. В случае получения ордера на производство земляных работ при проведении работ по ремонту, строительству, реконструкции сетей инженерно-технического обеспечения в части технологического присоединения (подключения) к сетям, продления срока действия ордера на производство земляных работ:

рассматривает комплект документов;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, подготавливает проект ордера на производство земляных работ или проект уведомления о продлении срока действия ордера на производство земляных работ;

направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня.

3.5.3. Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее – проекты документов) осуществляется руководителем Учреждения.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель Учреждения при подписании проектов документов проверяет соблюдение Регламента должностными лицами Учреждения в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Учреждения и Исполкома в системе электронного документооборота.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты Руководитель Исполкома инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3 Регламента.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, ордер на производство земляных работ, уведомление о внесении сведений о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства в ордер на производство земляных работ (в зимний период), уведомление о закрытии ордера на производство земляных работ; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.2, 3.5.3. Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5. Регламента, составляет четыре рабочих дня.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является инженер первой категории отдела капитального строительства Учреждения (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг и (или) информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

извещает заявителя (его представителя) через Республиканский портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Учреждения.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги в форме

экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Учреждения.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

### 3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Учреждение:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 13);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (упол-

номоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Учреждение оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления,

ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником Учреждения, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель Учреждения несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправ-

лении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального

центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ОРДЕР № \_\_\_\_\_  
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С НАРУШЕНИЕМ  
ЭЛЕМЕНТОВ НАРУЖНОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

\_\_ . \_\_ . 20 \_\_ г.

Заказчик:

Производитель работ: \_\_\_\_\_

Адрес и телефон подрядчика: \_\_\_\_\_

Адрес и телефон субподрядчика: \_\_\_\_\_

Разрешается производство земляных работ: \_\_\_\_\_

Порядок и способ производства работ: \_\_\_\_\_

Требования к работам в зеленой зоне: \_\_\_\_\_

Разрешено производство работ.

с «\_\_»\_\_ 20\_\_ г до «\_\_»\_\_ 20\_\_ г

Выполнение благоустройства до

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа)

ОРДЕР № \_\_\_\_\_  
НА ПРОИЗВОДСТВО АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ,  
СВЯЗАННЫХ С НАРУШЕНИЕМ ЭЛЕМЕНТОВ НАРУЖНОГО БЛАГОУСТРОЙ-  
СТВА

\_\_ . \_\_ . 20 \_\_ г.

Заказчик: \_\_\_\_\_

(для юридических лиц наименование организации, ИНН/ для физических лиц ФИО заявителя)

Производитель работ: \_\_\_\_\_

(наименование организации, ФИО ответственного лица, телефон)

Вид работ: \_\_\_\_\_

Наименование сетей \_\_\_\_\_

Адрес производства работ: \_\_\_\_\_

В соответствии с проектом, согласованным с Исполнительным комитетом му-  
ниципального образования г. \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_ ,

Разрешается производство земляных работ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г до  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г, в т.ч завершение работ по восстановлению нарушенного благо-  
устройства.

Порядок и способ производства работ:

Требования к работам в зеленой зоне:

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа)

Ордер действителен в течении установленного срока. Производство работ  
осуществлять только после полного оформления ордера.

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ

В связи с обращением

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ гг., о \_\_\_\_\_

на основании: \_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с:

- 1.
- 2.

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа, осуществляющего подписание)

Исполнитель (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(контакты исполнителя)

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ОТ

(далее - заявитель)

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

**Заявление**  
на получение ордера на производство земляных работ,  
связанных с нарушением элементов наружного благоустройства

Объект и его назначение:

(жилой дом, административное здание, инженерные сети и т.д.)

Адрес: \_\_\_\_\_.

Район: \_\_\_\_\_.

Реквизиты согласования схемы трассы от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование и место проведения работ:

Площадь нарушения элементов наружного благоустройства:

- дорожного покрытия \_\_\_\_\_ кв.м;
- асфальтового покрытия тротуара \_\_\_\_\_ кв.м;
- асфальтового покрытия местного проезда \_\_\_\_\_ кв.м;
- газона \_\_\_\_\_ кв.м.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заказчик: \_\_\_\_\_.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: \_\_\_\_\_,

фактический: \_\_\_\_\_.

Тел. \_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_.

Код по ОКПО \_\_\_\_\_.

Код по ОКОНХ \_\_\_\_\_.

Обязательства заказчика

Подтверждаю:

- 1) наличие договора подряда с подрядной организацией;
- 2) наличие проектно-сметной документации на объект и обеспеченность финансированием;
- 3) ответственность за восстановление нарушенных дорожных покрытий, зеленых насаждений и других элементов благоустройства за счет собственных средств;
- 4) ответственность за соблюдение гарантийного срока проведения восстановительных работ при возникновении просадок и деформаций в течение установленного срока с даты подписания акта о возвращении объекта в эксплуатацию.

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подрядчик: \_\_\_\_\_.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: \_\_\_\_\_,

фактический: \_\_\_\_\_.

Тел. \_\_\_\_\_.

СРО (допуск к работам): \_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_.

Код по ОКПО \_\_\_\_\_.

Код по ОКОНХ \_\_\_\_\_.

Субподрядчик: \_\_\_\_\_.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: \_\_\_\_\_,

фактический: \_\_\_\_\_.

Тел. \_\_\_\_\_.

СРО (допуск к работам): \_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_.

Код по ОКПО \_\_\_\_\_.

Код по ОКОНХ \_\_\_\_\_.

Обязательства подрядчика (субподрядчика)

Подрядчик гарантирует:

- 1) соблюдение сроков строительства;
- 2) соблюдение требований законодательства в части, регламентирующей деятельность, связанную с производством работ, выполняемых подрядчиком, а в случае их

нарушения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Подрядчик извещен, что в случае систематического несоблюдения производителем работ сроков производства работ выдача ордера данной организации может быть временно приостановлена до завершения ранее начатых работ.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный производитель работ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_,  
должность: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

Обязательства ответственного производителя работ

Гарантирую соблюдение Правил благоустройства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Положения об организации и проведении земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
СНиП, чистоты и порядка и в случае нарушения готов нести ответственность в соответствии с действующим законодательством.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись ответственного производителя работ)

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

(далее - заявитель)

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

### Заявление

на получение ордера на производство земляных работ  
в связи с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций

Наименование и место проведения работ: \_\_\_\_\_

Площадь нарушения элементов наружного благоустройства:

- дорожного покрытия \_\_\_\_\_ кв.м;
- асфальтового покрытия тротуара \_\_\_\_\_ кв.м;
- асфальтового покрытия местного проезда \_\_\_\_\_ кв.м;
- газона \_\_\_\_\_ кв.м.

Дата начала проведения работ: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик: \_\_\_\_\_.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: \_\_\_\_\_,

фактический: \_\_\_\_\_.

Тел. \_\_\_\_\_ . ИНН

\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_, банк

\_\_\_\_\_, БИК

\_\_\_\_\_, корп/с \_\_\_\_\_ . Код по

ОКПО \_\_\_\_\_.

Код по ОКОНХ \_\_\_\_\_.

Подрядчик: \_\_\_\_\_.

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический: \_\_\_\_\_,

фактический: \_\_\_\_\_.

Тел. \_\_\_\_\_.

СРО (допуск к работам): \_\_\_\_\_.  
ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,  
банк \_\_\_\_\_, БИК  
\_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_.

Код по ОКПО \_\_\_\_\_.  
Код по ОКОНХ \_\_\_\_\_.  
Субподрядчик: \_\_\_\_\_.  
(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:  
юридический: \_\_\_\_\_,  
фактический: \_\_\_\_\_.  
Тел. \_\_\_\_\_.

СРО (допуск к работам): \_\_\_\_\_.  
ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,  
банк \_\_\_\_\_,  
БИК \_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_,  
Код по ОКПО \_\_\_\_\_.  
Код по ОКОНХ \_\_\_\_\_.

Ответственный производитель работ: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
должность: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

Подпись уполномоченного лица заказчика:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Регламенту

В

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ муниципального образования)

ОТ \_\_\_\_\_

(далее - заявитель)

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Заявление

на внесение в ордер сведений об изменении срока действия и сведений о выполнении работ по частичному восстановлению наружного благоустройства (в зимний период)

Ордер от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Наименование и место проведения работ:

\_\_\_\_\_ Ответственный производитель работ: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

должность: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

Подпись уполномоченного лица заказчика:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

(далее - заявитель)

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

### Заявление

на внесение в ордер отметки о выполнении работ по восстановлению наружного благоустройства

Ордер от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Наименование и место проведения работ:

\_\_\_\_\_

Ответственный производитель работ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

должность: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

Подпись уполномоченного лица заказчика:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Требования к фотофиксации места  
производства земляных работ

1. Заявитель должен представить фотофиксацию места до начала и после производства земляных работ.

2. Фотофиксация должна осуществляться в светлое время суток (в темное время - с использованием искусственного освещения). На фотографии должно быть место проведения земляных работ с привязкой на местности, с состоянием почвы, рельефа, улично-дорожной сети, зеленых насаждений, зданий и сооружений, малых архитектурных форм.

3. Для дальнейшего хранения в архиве фотофиксация должна представляться в формате JPEG с минимальным разрешением от 1280 \* 960 пикселей.

4. Конвертация файлов в другие форматы с другим качеством недопустима.

5. Количество представляемой фотофиксации:

- при производстве земляных работ, связанных с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций, - не менее двух фотографий места производства работ (с разных ракурсов);

- при производстве земляных работ, связанных с нарушением элементов наружного благоустройства (линейных объектов), - не менее двух фотографий места производства работ (с разных ракурсов) на каждые 20 метров по всей длине объекта.

6. Не допускается представление фотографий, отпечатанных с пленок и наклеенных на бумажный носитель.

Гарантийное обязательство

Производитель инженерно-коммуникационных (земляных) работ

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование производителя работ)

\_\_\_\_\_ ,  
(фактический и юридический адреса, телефон)

В лице \_\_\_\_\_ ,  
(должность, Ф.И.О. законного представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_ ,  
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

и заказчик \_\_\_\_\_ ,  
(наименование заказчика)

\_\_\_\_\_ ,  
(фактический и юридический адреса, телефон)

В лице \_\_\_\_\_ ,  
(должность, Ф.И.О. законного представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_ ,  
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

1. В течение пяти лет с даты подписания акта о возвращении объекта благоустройства в эксплуатацию для муниципальных нужд гарантируют при возникновении просадок и деформаций произвести за свой счет в течение пяти дней с момента обнаружения повторное восстановление благоустройства:

\_\_\_\_\_  
(вид работ, объект благоустройства и его местонахождение)

2.Выполнение исполнительной съемки проложенных инженерных коммуникаций специализированной изыскательской организацией до засыпки траншеи (прямков ГНБ) в процессе строительства, при капитальном ремонте и замене коммуникаций, передачу продольных профилей ГНБ изыскательской организации; сдачу исполнительного плана инженерных сетей для внесения изменений в Карту (план) инженерных коммуникаций и строительства \_\_\_\_\_ муниципального района.

Производитель работ:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя)

М.П.

Заказчик:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. законного представителя)

М.П.

Акт  
промежуточной приемки работ по восстановлению разрушенных  
элементов благоустройства и дорог, связанных с разрытием  
(при проведении работ в зимний период)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес производства работ)

Ордер от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Срок проведения работ: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Засыпка мест разрытия произведена в соответствии с техническими условиями по  
всей глубине:

\_\_\_\_\_  
(акты на скрытые работы)

Восстановлены дорожное покрытие, тротуар, поребрики:

Восстановлена планировка после прокладки инженерных сетей:

Представитель заказчика:

\_\_\_\_\_  
(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Представитель подрядчика:

\_\_\_\_\_  
(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Представитель Исполнительного комитета:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Данный акт не является документом, на основании которого ордер считается закры-  
тым.

Окончательное восстановление разрушенных элементов благоустройства и дорог  
осуществляется в период с 25 апреля по 31 мая и сдается по акту приемки в течение  
трех дней после завершения данных работ.

Акт  
приемки работ по восстановлению благоустройства  
после производства работ, связанных с нарушением  
элементов наружного благоустройства

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Ордер от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Срок проведения работ по ордеру: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Наименование работ и адрес производства работ: \_\_\_\_\_

3. Засыпка мест разрытия произведена в соответствии с техническими условиями по  
всей глубине \_\_\_\_\_

4. Восстановлены асфальтовое покрытие ( проезжая часть дороги, тротуары,  
подходы к подъездам и мусорокамерам, отмостки) и поребрики \_\_\_\_\_

5. Поврежденные газон, кустарники, деревья восстановлены путем завоза  
чернозема, повторного посева и посадки \_\_\_\_\_

6. Ограждения у газонов, площадок и т.п. восстановлены \_\_\_\_\_

Представитель заказчика:

\_\_\_\_\_  
(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Представитель производителя работ:

\_\_\_\_\_  
(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Представитель Исполнительного комитета:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Решение  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения)  
на производство земляных работ

В связи с обращением

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ гг., о \_\_\_\_\_

на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об от-  
казе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услу-  
ги, в связи с:

- 1.
- 2.

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа, осуществляющего подписание)

Исполнитель (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(контакты исполнителя)

Руководителю  
Исполнительного комитета \_\_\_\_\_  
От: \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

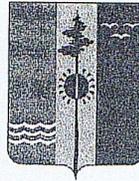
В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

28 06 2021 г. № 198

Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын яңа редакциядә раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләре, анда дәүләт йөкләмәсе (казак) урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан электрон формада күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтүгә күчү буенча чаралар планын раслау турында» 2021 елның 13 апрелдәге 242 номерлы карарын һәм 2021 елның 21 апрелдәге ШГ-12-134 номерлы Татарстан Республикасының цифрлы трансформация буенча проектларын гамәлгә ашыру буенча эшчә төркем ытырышы беркетмәсен үтәү йөзеннән, карар бирәм:

1. Биналар һәм корылмалар төзү өчен жир эшләрен башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын яңа кушымта итеп бирелгән редакциядә расларга.

2. Татарстан Республикасы Түбән Кама шәһәре башкарма комитетының «Биналар һәм корылмалар төзү өчен жир эшләре башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2014 елның 26 мартындагы 45 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Жәмәгатьчелек һәм массакуләм мәгълүмат чаралары белән элементә бүлегенә өлеге карарны Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

4. Өлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Башкарма комитет  
житәкчесе вазыйфаларын башкаручы,  
торақ сәясәте бүлеге житәкчесе



Е.С. Митрошенкова



Татарстан Республикасы

Түбән Кама шәһәре

башкарма комитетының

2021 елның «28» 06

198 номерлы карары белән расланган

Кушымта

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

### 1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан, муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында (<http://www.e-nkama.ru>);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталында интерактив формада;

3) Татарстан Республикасы Түбән Кама шәһәре башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет), муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмин итүче учреждениедә:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

язма мөрәжәгать иткәндә (шул исәптән электрон документ формасында) - 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 гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка керү мөмкинлеге мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәмичә башкарыла, шул исәптән аны урнаштыру мөрәжәгать итүченең техник чараларына түләү алуны, мөрәжәгать итүчене теркәү яки авторизацияләүне яки аларның шәхси мәгълүмат бирүләрен күздә тотып торган программа тәминат итүченең хокук иясе белән лицензион яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа белән тәмин итүне файдаланмыйча.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, башкарма комитет, муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмин итүче учреждение (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урын турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның, муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмин итүче учреждениенең вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмин итүче учреждениеләренең вазыйфай затлары мөрәжәгать итүчегә язма формада җентекләп муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать итү телендә бирелә. Мөрәжәгать итү телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт күрсәтү турында

мәгълүматны, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турында мәгълүматны, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Түбән Кама муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәгә редакциясендә тексти Түбән Кама муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны - Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрәндәгә 1376 номерлы карары белән расланган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яки шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсә (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә) документтагы мәгълүмат нигезендә кертелгән мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуның ише хата);

күпфатирлы йорттагы урынны үзгәртеп кору инженерлык челтәрләрен, санитар-техник, электр яки башка жиһазларны урнаштыру, алыштыру яки күчерү, күпфатирлы йорттагы урынның техник паспортына үзгәрешләр кертүне тәшкил итә;

күпфатирлы йорттагы урынны үзгәртеп планлаштыру күпфатирлы йорттагы урынның техник паспортына үзгәрешләр кертүне таләп итә аның конфигурациясен үзгәртүдән гыйбарәт;

ИАБС – инфраструктурада Идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәтгәшлеген тәэмин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка мәгълүмати хезмәтгәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) санкцияләнгән мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУ АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү.

### 2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы

Татарстан Республикасы Түбән Кама шәһәре башкарма комитеты.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча Башкарма комитет вәкаләтләрен башкаручы оешма булып, «Түбән Кама шәһәренең Бердәм заказчысы дирекциясе» муниципаль бюджет учреждениесе тора (алга таба – Учреждение).

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

#### 2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып 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) тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләрен башкару турында белешмәләрен жир эшләрен башкару ордерына керту турында хәбәрнамә (кышкы чорда);

5) жир эшләрен башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә;

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Башкарма комитет вазыйфай затының (яисә Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФУдә Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән, КФУ мөһере һәм КФУ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр туктатып тору мөмкинлеге

Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы:

1) жир эшләрен башкаруга ордер алганда – 10 эш көне, челтәрләргә технологик ялгау (тоташтыру) өлешендә инженер-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, үзгәртеп кору эшләрен башкарганда, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хазмэт күрсәтү өчен кирәкле Регламентның 2.5.1., 2.5.2., 2.6.1. пунктларында күрсәтелгән документлар бирелгән очракта – өч эш көне;

2) авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алганда - бер эш көне дәвамында;

3) жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайтканда - өч эш көне;

4) тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләрне башкару турында белешмәләрне жир эшләрен башкаруга ордерга кертү - 10 эш көненнән дә артык түгел;

5) жир эшләрен башкаруга ордер ябылганда – 10 эш көненнән дә артмый.

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

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору сроклары каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документны жибәрү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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 күрсәтүләренң тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче мөрәжәгатьнең категориясенә һәм нигезләренә бәйле булмаган рәвештә түбәндәге документларны тапшыра:

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

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

3) гариза:

- кәгазьдә документ формасында (4-7 нче кушымталар);

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

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

2.5.2. Жир эшләрен башкаруга ордер алганда, гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) вәкаләтле органга мөрәжәгать иткәнчегә кадәр 30 календарь көннән дә иртәрәк әзерләнмәгән 1:500 масштаблы жир кишәрлегенең инженер-топография планы нигезендә башкарылган эшләрне башкаруга проект документлары, ул түбәндәгеләрне үз эченә ала:

а) аңлатма язуы, трасса(лар) схемасы салу урыны чикләрен күрсәтеп, ситуацион план, һәм, борылыш почмакларында координаталарны күрсәтеп, трасса(лар)ның инженерлык челтәрләренең һәм коммуникацияләренең башкарма схемасы;

б) заказ бирүче һәм төзелеш оешмасы житәкчелеге тарафыннан расланган эшләр башкару (төзелешнең дәвамлылығы нормалары буенча) һәм бозылган юл өслеген, яшел утыртмаларны һәм башка төзекләндерү элементларын тулысынча торгызу графигы. Кышкы чорда башкарылучы эшләр графигында юл катламын торгызу һәм жылы вакытта утырганнан соң аны янадан торгызу сроклары күрсәтелә;

в) инженерлык челтәрләрен, кызыл линияләрен, объектларны (вакытлыча яки даими койма һәм киртәләрен, төзелеш басмаларын һәм стационар каланчаларны, шәһәр инфраструктурасы элементларын), теләсә нинди төр материалларны, конструкцияләрен, жиһазларны тезеп куюны билгеләп, топографик төшерү (масштабы 1:500);

г) урамнарның һәм магистральләренең, жәяүлеләр тротуарларының йөрү өлешендә эшләр башкарылган очракта, транспорт чаралары һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы;

д) инженерлык коммуникацияләрен эксплуатацияләү, автомобиль юлларын эксплуатацияләү хезмәтләре, саклау зоналарын баланс тотучылары, эшләр башкару планлаштырылган жир кишәрлекләре хокук ияләре белән килештерү.

2) утырган һәм деформацияләнгән очракта, биш ел дәвамында төзекләндерү объектын кабат торгызуга һәм башкарма төшерүне башкаруга гарантия йөкләмәсе (9 нчы кушымта);

3) идентификацияләүче белешмәләрен күрсәтеп, объектта юридик зат вәкиле булу хокукы белән җаваплы затны (прораб) билгеләү турында боерык;

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

5) үзкөйләнешле оешма әгъзалары реестрыннан өземтә;

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

2.5.3. Авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алганда, мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләренең зыян күрү урынын күрсәтеп, ситуацион план (жир кишәрлеге өлеше күчермәсе);

2) әгәр оешма челтәр компаниясе булып торма, челтәрләрен чикләү акты (баланс тотучы акты);

3) утырган һәм деформацияләнгән очракта, биш ел дәвамында төзекләндерү объектын кабат торгызуга һәм башкарма төшерүне башкаруга гарантия йөкләмәсе (9 нчы кушымта);

4) заказчы исеменнән гаризаны имзалаган затның вәкаләтләрен раслаучы документ.

Кичке һәм төнге сәгатьләрдә, ял һәм бәйрәм көннәрендә якындагы эш көнөндә Учреждениедә ордер рәсмиләштерү шарты белән авария эшләрен башкарырга рөхсәт ителә.

2.5.4. Жир эшләрен башкаруга ордерны озайту өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) эшләрен башкару срокларын озайту турында килешүнең күчermәсен кушып (подрядчы тарафыннан эшләр башкарылган очракта), яңа чорга (эшләр вакыты үзгәргән очракта) эшләрен башкару графигы;

2) башкарыла торган эшләргә башкарылган һәм төгәлләнмәгән эшләр күләме күрсәтелгән эш сызымы.

2.5.5. Тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрен башкару турындагы мәгълүматларны жир эшләрен башкаруга ордерга кертү өчен, гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) заказчы, подрядчы вәкиле тарафыннан имзаланган, казу белән бәйле жимерелгән элементларны һәм юлларны торгызу буенча (кышкы чорда эшләр башкарганда) эшләрен арадаш кабул итү акты (10 нчы кушымта);

2) борылыш почмакларында координаталарны күрсәтеп, ордер нигезендә объектларны төшереп, 1:500 масштабында башкарма төшерү (яңа объектлар төзелгән очракта яки аларны реконструкцияләгәннән соң).

2.5.6. Жир эшләрен башкаруга ордер ябылганда, гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) заказчы, подрядчы вәкиле тарафыннан имзаланган, тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле эшләр башкарганнан соң, төзекләндерүне торгызу буенча башкарылган эшләрен кабул итү акты (11 нчы кушымта);

2) борылыш почмакларында координаталарны күрсәтеп, ордер нигезендә объектларны төшереп, 1:500 масштабында башкарма төшерү (яңа объектлар төзелгән очракта яки аларны реконструкцияләгәннән соң).

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

1) Регламентның 2.5.8. пункты таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә һәм кәгазьдә КФҮ аша;

2) Республика порталы аша электрон формада.

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

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

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре, гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша

жибәргәндә, гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

2.5.9. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүматны тапшыру, гамәлләр башкару;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканда, булмавы һәм (яки) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыру, түбәндәге очраклардан тыш:

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

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

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканда, Башкарма комитетның ва-зыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә документаль расланган хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда, Башкарма комитет җитәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) аларның электрон рәвешләрен 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек расланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә тапшыру, мондый документларга тамгалар төшерү яисә аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очракларның кирәкле шарты булып торган очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив

хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

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

2) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

3) шәхси эшмәкәр мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

4) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар һәм төп характеристикалары турында белешмә) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

5) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлгән тиеш булмаган муниципаль милекне, дәүләт яки муниципаль милектә булган жир кишәрлеген бирү турындагы шартнамә турында белешмәләр – Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - район Башкарма комитеты);

6) жир кишәрлекләре бирмичә һәм сервитутлар билгеләүдән башка дәүләт яки муниципаль милек жирләрендә урнашырга мөмкин булган объектларны урнаштыруга рөхсәтнамә – район Башкарма комитеты;

7) төзелешкә рөхсәт (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы белән билгеләнгән очракларда) – район Башкарма комитеты;

8) жир эшләрен башкару хокукына ордер - Башкарма комитет;

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), Республика порталы аша гариза биргәндә, мондый документларны төзү һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында яисә кәгазь формада КФҮгә бирергә хокуклы.

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

2.6.4. Соратылган һәм алар карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) күрсәтелгән органнарның вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган оешмалар

карамагындагы белешмэләрне үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (асылда карамыйча гына документларны кире кайтару)

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

1) Регламентның 2.5.1.-2.5.3. пунктлары нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиеш булган документлар тапшырмау, яисә каршылыклы мәгълүматлар булган документлар тапшыру;

2) эшләр башкаруга проект документларының, фотографияләрнең Регламент белән билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соралган законлы вәкилләр турында расланмаган белешмэләр, мөрәжәгать итүче исеменнән аңа вәкаләтләр булмаган зат тарафыннан гариза (сорату) бирү;

4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру;

5) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмэләр, килешенмәгән төзәтмэләр, эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар булган документларны, үз көчен югалткан документларны тапшыру;

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

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

8) электрон формада гариза (сорату) һәм башка документлар, гамәлдәге законнарны бозып, электрон имза белән имзаланган;

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

10) жир кишәрлеген файдалануга ризалык (рөхсәт), капитал төзелеш объектын технологик тоташтыру буенча эшләр башкарган очракта, төзелешкә рөхсәт булмау.

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

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм гаризаны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан, ведомствоара мәгълүмати бәйләнешләрдән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмэләрне) алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 12 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә

Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) элек алынган ордер буенча җир эшләрән башкарганнан соң бозылган төзекләндерү эшләрән торгызу буенча йөкләмәләренә үтәмәү;

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

3) гамәлдә булмаган ордерның гамәлдә булу вакытын озайту өчен сорату бирү;

4) төзекләндерү эшләре тәмамланганнан соң төзекләндерүне бозу;

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

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү турында сорату биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта торуның максималъ вакыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне гариза бирүчегә КФҮ АМСдан гариза жиберелгәнне раслаучы теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жиберелгәнне раслаучы хәбәрнамә ала, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматны урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә шул исәптән, инвалидларны социаль яклау турында Федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (уңайлы бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү).

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

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

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

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

3) тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз үтеп керә алуын тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене кертү;

б) аны махсус укутуны раслый торган һәм Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатып йөрүче этне махсус укутуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда, озатып йөрүче этне кертү;

2.14.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм әлеге пунктның Регламентның 2.14.2. пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга үтемлекне тәмин итү өлешендә 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки яңартылган, үзгәртеп корылган объектларга карата таләпләр кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), мөрәжәгать итүченең теләге буенча җирле үзидарә органы башкарма-боеру органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә (экстретерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорату аша (комплекслы сорату) муниципаль хезмәт күрсәтү алуның мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

1) җәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

2) кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

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

4) инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә муниципаль хезмәт алуга комачаулаучы киртәләренә җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты күрсәткече булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай 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) КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетында яки Республика порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча мөрәжәгать итүченең теләге буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүне комплекслы сорату составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә икән) һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән, Республика порталынан файдаланып, электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитет карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләренә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль

хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү вакытында башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, нинди дә булса башка формада өстәмә гариза бирү зарурлыгыннан башка, Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

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

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

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

теләгән кабул итү көне һәм вакыты.

Алдан язылганда гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

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

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүдән тыш, бүтән гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау:

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара соратлар жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

### 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- гариза бирүче Учреждениегә мөрәжәгать иткәндә - Учреждениенең капитал төзелеш бүлегенең беренче категорияле инженеры (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

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

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән, тапшырыла торган документның формасы, составы буенча һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документның формасы, составы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документның формасы, составы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документның формасы, составы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ яки КФҮнең читтән торып эш урыны аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорату белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре:  
гариза бирүченең шәхесен раслый;  
мөрәжәгать предметын билгели;  
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;  
документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

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

КФҮ АМСтан гаризаны бастыра;  
гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;  
имзаланганнан соң КФҮ АМСта имзаланган гаризасын сканерлый;  
КФҮ АМСка электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: жибәергә эзерләнгән гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән алган документлар пакетын Башкарма комитетка электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Процедураның нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизацияләүне башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

тутырылган электрон гаризаны жиһәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.8 пункты таләпләре нигезендә имзалана;  
электрон гариза жиһәрү турында хәбәрнамә ала.

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

Процедураларның нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жиһәрелгән электрон эш.

3.3.3. «БЗД» МБУ тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр)-Учреждениенең капитал төзелеш бүлегенең беренче категорияле инженеры (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

эш номенклатурасы нигезендә гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу исә Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

көргән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

электрон документ үрнәкләренең комплектылыгын, укылуын тикшерә;

электрон имзаның чынбарлык шартларын үтәвен Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, баш тарту турындагы карар проектында аны кабул итүгә нигез булып торган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы

белешмэләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш.), Регламентка 12 нче кушымта нигезендә форма 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.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә, мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, аңа теркәлгән документларның файллары исемлекләре, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәрнамә җибәрә.

Мөрәҗәгать итүче авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алу өчен мөрәҗәгать 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 системасы документларын алып бару ярдәмче системасының ордерлар реестрына һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмати системасына кертә һәм мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер җибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлеге булган очракта, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) мөрәҗәгать итүчедән алган документлар тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Учреждениенә капитал төзелеш бүлегенә беренче категорияле инженеры (алга таба - ведомствоара соратуларлар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара соратуларлар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы соратуларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша

(техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

Челтәрләргә технологик тоташтыру (кушу) өлешендә инженерлык-техник тээмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, үзгәртеп кору эшләрен башкарганга, жир эшләрен башкаруга ордер алу өчен гариза бирүче мөрәжәгать иткән очракта, эгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле Регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән документлар бирелсә, шулай ук мөрәжәгать итүче авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алу һәм жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту өчен мөрәжәгать иткән очракларда, ведомствоара соратулар жибәрү гамәлгә ашырылмый.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга жибәрелгән соратулар.

3.4.3. Белешмәләр белән тээмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән соратулар нигезендә, соратып алына торган до-кументларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

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

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

калган тээмин итүчеләр буенча – документ һәм мәгълүмат бирүче органга яки оешмага ведомствоара сорату килгән көннән биш көн эчендә, эгәр ведомствоара соратуга җавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара сорату жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара сорату жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә документ һәм (яки) 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 эзерли;

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш.), Регламентка 12 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

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

Административ процедураларның үтәләше нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 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 алып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара соратулар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Учреждение капитал төзелеш бүлегенең беренче категорияле инженеры (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

3.5.2.1. Җир эшләрен башкаруга ордер алу, җир эшләрен башкаруга ордерга тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрен башкару турында белешмәләр кертү (кышкы чорда), җир эшләрен башкаруга ордер ябу очраklarында: мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә кергән белешмәләрне карый;

эшләр башкару урынын карау өчен һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүне бәяләү өчен чыгу зарурилыгы турында карар кабул итә;

эшләрен башкару урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүне бәяләү өчен чыгу кирәк булган очракта, карау һәм фотога төшерүне гамәлгә ашыра;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән

баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренен берсенен проектын эзерли: жир эшләрен башкаруга ордер, жир эшләрен башкаруга ордерга тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрен башкару турында белешмәләр кертү (кышкы чорда), жир эшләрен башкаруга ордерны ябу;

эзерләнган муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнган тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.2.2. Челтәрләргә технологик тоташтыру (кушу) өлешендә инженерлык-техник тәэмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, үзгәртеп кору эшләрен башкарганда, жир эшләрен башкаруга ордер алу, жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту очрагында:

документлар комплектын карый;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

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

эзерләнган муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнган тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба - документлар проектлары) килештерү һәм имзалау Учреждение җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган эзерләнган документлар проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләр бетерү өчен кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Учреждение җитәкчесе, документлар проектларына кул куйганда, административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә Учреждение вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан Регламент үтәлешен, Учреждение вәкаләтле вазыйфай затлары һәм Башкарма комитетның электрон документ әйләнеше системасында килештерү барлыгын тикшерә.

Административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын ачыклау өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны җавапчылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гый-

барәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, жир эшләрен башкаруга ордер, жир эшләрен башкаруга ордерга тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрне башкару турында белешмәләр кертү турында хәбәрнамә (кышкы чорда), жир эшләрен башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

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

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималъ вакыты дүрт эш көне тәшкил итә,

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Учреждениенә капиталъ төзелеш бүлегенә беренче категорияле инженеры (алга таба - документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару ярдәмче системасына, шәһәр төзелешә эшчәнлеген тәмин итү буенча дөүләт мәгълүмат системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

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

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

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

3.6.2.1. Гариза бирүче КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу өчен мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, кәгазьдә электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон доку-

ментның нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮнең эше регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Учреждениенең вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жиберелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Учреждениенең вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне бирүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) документны Республика порталын кулланып жиберү (бирү).

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Учреждениегә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (13 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгән көннән бер эш көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны ка-рый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында, Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсән имзалатып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра, яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) Учреждениегә техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда, документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хата ачыкланган яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эшләр башкаруны алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерү үткәрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан, жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешен агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы Учреждение житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

Контроль тикшерүләргә планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә уздырганда, муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләргә) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

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

Үткәрелгән тикшерүләргә нәтижеләргә буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесә гаризаларны үз вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта.

Учреждение җитәкчесә (житәкчә урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

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

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп торы тәртибенә һәм формаларына карата таләпләргә характерлы торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүчә күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы

Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүчә органның, муниципаль хезмэт күрсәтүчә органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүчә орган җитәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның

хезмәткәрләренәң гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять, әгәр аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә муниципаль хезмәтләрне күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

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

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе 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 законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, яки аларның хезмәткәрләренәң муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда алар жибәргән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә

торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы, әгәр туктатып торы нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

10) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда, яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдә документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар яисә белешмәләрнең таләп итү. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дөүләт хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (булганда) бирелә яисә ул булмаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан турыдан-туры карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәкнең житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять

почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, Судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

### 5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенәң һәм (яки) хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренәң һәм (яки) хезмәткәрләренәң исеме;

2) гариза бирүченәң – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченәң - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән алар нигезендә килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченәң дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш көн эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта баш тартуга шикаять биргәндә - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән төгәлсезлек һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Рес-публикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында алу ка-ралмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан, муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатларында, башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

ТЫШКЫ ТӨЗЕКЛӘНДЕРҮ ЭЛЕМЕНТЛАРЫН БОЗУ БЕЛӘН БӘЙЛЕ ЖИР  
ЭШЛӘРЕН БАШКАРУГА  
\_\_\_\_ НОМЕРЛЫ ОРДЕР

\_\_\_. \_\_. 20\_\_ ел

Заказчы:

Эшләр башкаручы: \_\_\_\_\_

Подрядчының адресы һәм телефоны: \_\_\_\_\_

Субподрядчының адресы һәм телефоны: \_\_\_\_\_

Жир эшләрән башкару рөхсәт ителә: \_\_\_\_\_

Эшләр башкару тәртибе һәм ысуллары: \_\_\_\_\_

Яшел зонадагы эшләргә карата таләпләр: \_\_\_\_\_

Эшләр башкару рөхсәт ителә.

20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_ кадәр

Төзекләндерү эшләрән башкару \_\_\_\_\_ кадәр

Вазыйфаи зат (ФИА)

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

ТЫШКЫ ТӨЗЕКЛЭНДЕРҮ ЭЛЕМЕНТЛАРЫН БОЗУ БЕЛӘН БӘЙЛЕ  
АВАРИЯ-ТОРГЫЗУ ЭШЛӘРЕН БАШКАРУГА  
\_\_\_\_\_ НОМЕРЛЫ ОРДЕР

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ ел

Заказчы: \_\_\_\_\_

(юридик затлар өчен оешманың исеме, ИНН/ физик затлар өчен гариза бирүченең ФИА)

Эшләр башкаручы: \_\_\_\_\_

(оешманың исеме, җаваплы затның ФИА, телефон)

Эш төрләре: \_\_\_\_\_

Челтәр исеме \_\_\_\_\_

Эшләр башкару адресы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ шәһәре муниципаль берәмлегенең Башкарма комитеты белән  
килештерелгән 20\_\_ елның от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ номерлы проекты  
нигезендә,

20\_\_ елның «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ елның «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ кадәр жир эшләре башкару  
рөхсәт ителә, шул исәптән бозылган төзекләндрүне торгызу эшләрен тәмамлау.

Эшләр башкару тәртибе һәм ысуллары:

Яшел зонадагы эшләргә карата таләпләр:

Вазыйфаи зат (ФИА) \_\_\_\_\_

(органның вазыйфаи заты имзасы)

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

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Жир эшләрэн башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән  
баш тарту турында  
КАРАР

\_\_\_\_\_ мөрәжәгәте белән бәйлә рәвештә,  
(мөрәжәгать итүче физик затның Ф.И.А., юридик зат исеме)

\_\_\_\_\_ турында

\_\_\_\_\_ ел, \_\_\_\_\_ № гариза,

—

—

\_\_\_\_\_ нигезендә

түбәндәгеләр белән бәйлә рәвештә, тапшырылган документларны карау нәтижеләре  
буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

Вазыйфай зат (ФИА)

\_\_\_\_\_  
(имзалауны башкаручы органның вазыйфай  
заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

\_\_\_\_\_  
(башкаручы контактлары)

\_\_\_\_\_

(муниципаль берәмлекнең

\_\_\_\_\_

жирле үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_

(алга таба – гариза бирүче)  
(юридик затлар өчен – тулы исеме, оештыру-хокукый формасы, дәүләт  
теркәвенә алу турында белешмә; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме,  
атасының исеме, паспорт мәгълүматы)

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу белән бәйле  
жир эшләрэн башкаруга ордер алуға  
гариза

Объект һәм аның билгеләнеше:

\_\_\_\_\_

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

Адрес: \_\_\_\_\_.

Район: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ номерлы трасса схемасын килештерү реквизитлары:  
Исеме һәм эшләр башкару урыны:

\_\_\_\_\_

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу мәйданы:

- \_\_\_\_\_ кв.м юл катламы;
- \_\_\_\_\_ кв.м тротуарның асфальт катламы;
- \_\_\_\_\_ кв.м жирле юлдагы асфальт катламы;
- \_\_\_\_\_ кв.м газон.

Эшләрне башкаруның соралган вакыты: 20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_ кадәр

Заказчы: \_\_\_\_\_.

(югары оешма күрсәтелгән тулы исем)

Адрес:

юридик: \_\_\_\_\_,

фактик: \_\_\_\_\_.

Тел. \_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_.

ОКПО буенча код \_\_\_\_\_.

ОКОНХ буенча код \_\_\_\_\_.

Заказчының йөкләмәләре

Раслыйм:

- 1) подрядчы оешма белән подряд килешүе булу;
- 2) объектка проект-смета документлары булу һәм финанслау белән тәмин ителү;
- 3) бозылган юл катламнарын, яшел утыртмаларны һәм башка төзекләндерү элементларын үз акчалары хисабына торгызу өчен җаваплылык;
- 4) объектны файдалануга кайтару турында актка кул куелганнан соң билгеләнгән вакыт эчендә утырулар һәм деформацияләр барлыкка килгәндә, торгызу эшләрен башкаруның гарантияле срогын үтәү өчен җаваплылык.

\_\_\_\_\_ (вазыйфа) (имза) (Ф.И.А.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Подрядчы: \_\_\_\_\_.

(югары оешма күрсәтелгән тулы исем)

Адрес:

юридик: \_\_\_\_\_,

фактик: \_\_\_\_\_.

Тел. \_\_\_\_\_.

СРО (эшләр башкаруга рөхсәт): \_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_.

ОКПО буенча код \_\_\_\_\_.

ОКОНХ буенча код \_\_\_\_\_.

Субподрядчы: \_\_\_\_\_.

(югары оешма күрсәтелгән тулы исем)

Адрес:

юридик: \_\_\_\_\_,

фактик: \_\_\_\_\_.

Тел. \_\_\_\_\_.

СРО (эшләр башкаруга рөхсәт): \_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_.

ОКПО буенча код \_\_\_\_\_.

ОКОНХ буенча код \_\_\_\_\_.

Подрядчы (субподрядчы) йөкләмәләре

Подрядчы гарантия бирә:

- 1) төзелеш срокларын үтәү;
- 2) подрядчы тарафыннан башкарыла торган эшләргә башкару белән бәйле эшчәнлекне регламентлы торган өлештә закон таләпләрен үтәү, ә аларны бозган очракта, гамәлдәге законнар нигезендә җаваплылык тота.

Башкаручы тарафыннан эшләр башкару срокларын системалы рәвештә үтәмәгән очракта, әлеге оешмага ордер бирү элек башланган эшләр тәмамланганчы вакытлыча туктатылырга мөмкин икәне подрядчыга житкерелгән.

\_\_\_\_\_ (вазыйфа)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.А.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Жаваплы эш башкаручы: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.А.)

\_\_\_\_\_ ,  
вазыйфа: \_\_\_\_\_ , тел. \_\_\_\_\_ .

Жаваплы эш башкаручы йөкләмәләре

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

\_\_\_\_\_ ,  
Территорияне төзекләндерү белән бәйле жир, төзелеш һәм ремонт эшләрен оештыру  
һәм үткөрү турында нигезләмә \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
СНһәмК, чисталык һәм тәртип һәм тәртип бозу очрагында гамәлдәге законнар нигезендә жавап тотарга әзер.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел \_\_\_\_\_  
(Ф.И.А., жаваплы эш башкаручы имзасы)

\_\_\_\_\_

(муниципаль берәмлекнең

\_\_\_\_\_

жирле үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_

(алга таба – гариза бирүче)

(юридик затлар өчен – тулы исеме, оештыру-хокукый формасы, дәүләт теркәвенә алу турында белешмә; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматы)

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

Исеме һәм эш башкару урыны: \_\_\_\_\_

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу мәйданы:

- \_\_\_\_\_ кв.м юл катламы;
- \_\_\_\_\_ кв.м тротуарның асфальт катламы;
- \_\_\_\_\_ кв.м жирле юлдагы асфальт катламы;
- \_\_\_\_\_ кв.м газон.

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

Заказчы: \_\_\_\_\_.

(югары оешма күрсәтелгән тулы исем)

Адрес:

юридик: \_\_\_\_\_,

фактик: \_\_\_\_\_.

Тел. \_\_\_\_\_ . ИНН

\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_, банк

\_\_\_\_\_, БИК

\_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_.

ОКПО буенча код \_\_\_\_\_.

ОКОНХ буенча код \_\_\_\_\_.

Подрядчы: \_\_\_\_\_.

(югары оешма күрсәтелгән тулы исем)

Адрес:

юридик: \_\_\_\_\_,  
фактик: \_\_\_\_\_.  
Тел. \_\_\_\_\_.  
СРО (эшләр башкаруга рөхсәт): \_\_\_\_\_.  
ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,  
банк \_\_\_\_\_, БИК  
\_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_.

ОКПО буенча код \_\_\_\_\_.

ОКОНХ буенча код \_\_\_\_\_.

Субподрядчы: \_\_\_\_\_.

(югары оешма күрсәтелгән тулы исем)

Адрес:

юридик: \_\_\_\_\_,

фактик: \_\_\_\_\_.

Тел. \_\_\_\_\_.

СРО (эшләр башкаруга рөхсәт): \_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_,

ОКПО буенча код \_\_\_\_\_.

ОКОНХ буенча код \_\_\_\_\_.

Жаваплы эш башкаручы: \_\_\_\_\_,

(Ф.И.А.)

вазыйфа: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

Заказ бирүченең вәкаләтле заты имзасы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тышкы төзеклэндерүне өлешчә торгызу буенча эшләрне башкару турында  
белешмәләрне һәм гамәлдә булу срогын үзгәртү турында белешмәләрне  
(кышкы чорда) ордерга кертүгә  
гариза

20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_ номерлы ордер.

Исеме һәм эш башкару урыны:

\_\_\_\_\_

Жаваплы эшләр башкаручы: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.А.)  
вазыйфа: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

Заказчының вәкаләтле заты имзасы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(юридик затлар өчен – тулы исеме, оештыру-хокукый формасы, дәүләт теркәвенә алу турында белешмә; физик затлар өчен - фамилия-се, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматы)

Тышкы төзекләндерү эшләрен башкару турында ордерга билге кертү өчен  
гариза

20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_ номерлы ордер.

Исеме һәм эш башкару урыны:

\_\_\_\_\_

Жаваплы эшләр башкаручы: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.А.)

вазыйфа: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

Заказчының вәкаләтле заты имзасы:

\_\_\_\_\_

(вазыйфа)

(имза)

(Ф.И.А.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

### Жир эшләрән башкару урынын фотога төшерүгә таләпләр

1. Гариза бирүче жир эшләрә башланганчы һәм аннан соң урынны фотога төшереп тапшырырга тиеш.

2. Фотога төшерү тәүлекнең якты вакытында (караңгы вакытта - ясалма ут кулланып) башкарылырга тиеш. Фотода жирлеккә бәйле, туфрақ торышы, рельеф, урам-юл чөлтәрә, яшел утыртмалар, биналар һәм корылмалар, кече архитектура формалары белән бәйле жир эшләрән башкару урыны булырга тиеш.

3. Архивта алга таба саклау өчен фото JPEG форматында 1280\*960 пиксельдән минималь зурлыкта тапшырылырга тиеш.

4. Файлларны башка сыйфат белән башка форматка конвертацияләү тыела.

5. Тапшырыла торган фотолар саны:

-инженерлык коммуникацияләрән авария-торгызу эшләрәнә бәйле жир эшләрән башкарганда – эшләр башкару урынының кимендә ике фотографиясе (төрле ракурслардан);

- тышкы төзекләндерү элементларын (линия объектларын) бозу белән бәйле жир эшләрән башкарганда - объектның бөтен озынлыгы буенча һәр 20 метр саен эшләр башкару урынының кимендә ике фотографиясе (төрле ракурслардан).

6. Пленкадан бастырылган һәм кәгазь мәгълүмат туплагычка ябыштырылган фотосурәтләрне тапшыру рөхсәт ителми.

## Гарантия йөкләмәсе

\_\_\_\_\_ нигезендә эш итүче,  
(законлы вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ)

\_\_\_\_\_ исеменнән  
(вазыйфа, законлы вәкилнең Ф.И.А.)

инженер-коммуникация (жир) эшләрен башкаручы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(эш башкаручы исеме)

\_\_\_\_\_  
(фактик һәм юридик адрес, телефон)

Һәм \_\_\_\_\_ нигезендә эш итүче,  
(законлы вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ)

\_\_\_\_\_ исеменнән  
(вазыйфа, законлы вәкилнең Ф.И.А.)

заказчы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(заказчы исеме)

\_\_\_\_\_  
(фактик һәм юридик адрес, телефон)

1. Муниципаль ихтыяжлар өчен төзекләндерү объектын файдалануга кайтару турындагы актка кул куелганнан соң биш ел дәвамында, утырулар һәм деформацияләр барлыкка килгәндә, ачыкланган вакыттан алып биш көн эчендә, төзекләндерүне кабат үз хисабына торгызуны гарантиялиләр:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(эш төре, төзекләндерү объекты һәм аның урнашу урыны)

2. Төзелеш процессында, капитал ремонт һәм коммуникацияләрне алыштыру, тикшеренү оешмасына ГНБ буйлы профильләрен тапшыру вакытында, траншеяны күмгәнгә кадр (ГНБ яны чокырлары), махсулаштырылган тикшеренү оешмасы тарафыннан салынган инженерлык коммуникацияләрен башкарма фотога төшерүне башкару; \_\_\_\_\_ муниципаль районының Инженерлык коммуникацияләре һәм төзелеш картасына (планына) үзгәрешләр кертү өчен инженерлык челтәрләренең башкарма планын тапшыру.

Эш башкаручы:

\_\_\_\_\_  
(вазыйфа) (имза) (законлы вәкилнең Ф.И.А.)

М.У.

Заказчы: \_\_\_\_\_  
(вазыйфа) (имза) (законлы вәкилнең Ф.И.А.)

М.У.

Казып ташлау белән бәйле җимерелгән төзекләндерү элементлары һәм юлларны торгызу буенча (кышкы чорда эшләр башкарганда) эшләрне арадаш кабул итү акты

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

\_\_\_\_\_ (исеме һәм эш башкаручы адресы)

20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_ номерлы ордер.  
Эшләр башкару срогы: 20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_ кадәр  
Казып ташланган урыннарны күмү бөтен тирәнлектә техник шартлар нигезендә башкарылды:

\_\_\_\_\_ (яшерен эшләр өчен актлар)

Юл өслеге, тротуар, бордюр ташлары торгызылды:

Инженерлык челтәрләрен салганнан соң планлаштыру торгызылды:

Заказчы вәкиле:

\_\_\_\_\_ (вазыйфа)

М.У.

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (имзаны расшифровкалау)

Подрядчы вәкиле:

\_\_\_\_\_ (вазыйфа)

М.У.

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (имзаны расшифровкалау)

Башкарма комитет вәкиле:

\_\_\_\_\_ (вазыйфа)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (имзаны расшифровкалау)

Әлеге акт аның нигезендә ордер ябык дип санала торган документ булып тормый. Җимерелгән төзекләндерү элементларын һәм юлларны ахыргы торгызу 25 апрельдән 31 майга кадәр башкарыла һәм кабул итү акты буенча әлеге эшләр тәмамланганнан соң өч көн эчендә тапшырыла.

Тышкы төзеклэндерү элементларын бозу белән бәйле эшләр башкарганнан соң  
төзеклэндерүне торгызу буенча эшләрне кабул итү  
акты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

1. 20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_ номерлы ордер.

Эшләр башкару срогы: 20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_ кадәр

2. Эшләр исеме һәм эшләр башкару адресы: \_\_\_\_\_

3. Казып ташланган урыннарны бөтен тирәнлектә техник шартлар нигезендә күмү:

4. Асфальт өслеге (юлның машиналар йөрү өлеше, тротуарлар, подъездларга һәм чүп-  
чар жыю урыннарына якин килү юллары, отмоствалар) һәм бордюр ташлары торгызыл-  
ды

5. Зарарланган газон, куаклар, агачлар кара туфрак, кабат чөчү һәм утырту юлы белән  
торгызылды \_\_\_\_\_

6. Газон, майданчыклар һ. б. янындагы коймалар торгызылды \_\_\_\_\_

Заказчы вәкиле:

(вазыйфа)

М.П.

(имза)

(имзаны расшифровкалау)

Эш башкаручы вәкиле:

(вазыйфа)

М.П.

(имза)

(имзаны расшифровкалау)

Башкарма комитет вәкиле:

(вазыйфа)

(имза)

(имзаны расшифровкалау)

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Жир эшләрән башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында  
карап

\_\_\_\_\_ мөрәжәгәте белән бәйле рәвештә,  
(мөрәжәгать итүче физик затның Ф.И.А., юридик зат исеме)

\_\_\_\_\_ турында  
\_\_\_\_\_ ел, \_\_\_\_\_ № гариза,

—

—

\_\_\_\_\_ нигезендә

түбәндәгеләр белән бәйле рәвештә, тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителде:

1.

2.

Вазыйфай зат (ФИА)

\_\_\_\_\_  
(имзалауны башкаручы органның вазыйфай  
заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

\_\_\_\_\_  
(башкаручы контактлары)

Татарстан Республикасы  
\_\_\_\_\_ муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесенә  
\_\_\_\_\_  
нан

Техник хатаны төзәтү турында  
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_ (хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны жибәрү адресы E-mail: \_\_\_\_\_

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

\_\_\_\_\_ .  
Раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар кертелгән.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза) (\_\_\_\_\_) (Ф.И.А.)

Лист согласования к документу № 66/ОРД-Постановление от 29.06.2021

Инициатор согласования: Идрисова Ф.Р. Специалист отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан

Согласование инициировано: 29.06.2021 08:48

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Маркова М.Ю.		Подписано 29.06.2021 - 10:36	ЭЦП на изготовлен ии.