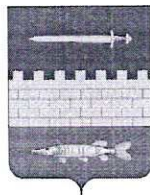


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Советская, д.80,
с. Новошешминск, 423190



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Совет урамы, 80,
Яңа Чишмә авылы, 423190

тел.: (8-84348) 2-31-00, факс: (8-84348) 2-20-22, chishma@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2018 елның «27» декабреннән

№ 621

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

Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгы рекомендацияләре нигезендә, Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Кушымтада бирелгән жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы» нда һәм Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында халыкка житкерергә (бастырып чыгарырга).

3. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2018 елның 23 июлендәге 294 номерлы карарының 1 пункты 1.10. пунктчасы үз көчен югалткан дип танырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә икътисад буенча урынбасарына йөкләргә.



Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитеты
житәкчесе

Р.Р. Фасахов

Татарстан Республикасы Яңа
Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2018 елның «27» декабреннән
621 номерлы карары белән
расланган

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 (алга таба-муниципаль хезмәт) билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт
Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 8: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

жомга: 8: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8(84348) 2-30-31.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Жир кодексы 25.10.2001 ел, №136-ФЗ (алга таба – ЗК РФ) (РФ законнары жыйнагы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

Россия Федерациясенең 2004.29.12, 190-ФЗ № шәһәр төзелеше кодексы (алга таба-РФ ШТК) (РФ законнары жыйнагы, 2005.03.01, 1№ (1 к., 16 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2010, № 31, 4179 ст.);

. СССР төзелеш комитетының 1989 елның 16 маендагы 78 номерлы карары белән расланган «Шәһәр төзелеше. Шәһәр һәм авыл жирлекләрен планлаштыру һәм төзү» Россия Федерациясенең төзелеш нормалары һәм кагыйдәләре (алга таба - СНиП 2.07.01-89);

«Халыкның аз хәрәкәтләнүче төркемнәре өчен биналар һәм корылмаларның һәркем өчен уңайлылыгы» (алга таба-СНиП 35-01-2001);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлдәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав) ;

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә) ;

Башкарма комитет житәкчесенен 2006 елның 3 июлендәге номерсыз боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенен 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге төшенчәләр һәм кыскартулар кулланыла:

- ордер бирү – жир һәм төзелеш эшләрен башкару, инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрен сузу, аларны күчерү, шулай ук тышкы төзекләндерү элементларына зыян китерү белән бәйлә эшләрен башкару өчен ордер бирү, аны озайту яки ябу;

жир кишәрлеге - жир өслегенен бер өлеше, аның федераль законнар нигезендә билгеләнгән чикләре ;

жир һәм төзелеш эшләре - жир эшләре (шул исәптән авария-торгызу) - биналар, жир асты һәм жир өсте инженерлык челтәрләре, Корылмалар, гомуми файдаланудагы автомобиль юлларына бүлөп бирелгән полоса чикләрендә юл катламнары, башка күчәмсез милек объектларын төзөгәндә, реконструкцияләгәндә, төзекләндергәндә, төзекләндергәндә, төзекләндергәндә, төзекләндергәндә, төзекләндергәндә, төзекләндергәндә, тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйлә башка күчәмсез милек объектларын житештерү;

ордер - Жир һәм төзелеш эшләрен башкару хокукын бирә торган документ;

инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр - жир асты һәм жир өсте челтәрләре, ачык һәм ябык канализация трассалары, электр, жылылык, газ, су белән тәэмин итү, элемент, электротранспортның контакт челтәрләре, шулай ук аларда корылмалар;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрендәге 1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы авыл жирлегендә яки шәһәр жирлегендә (шәһәр округында) оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территориаль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан документка кертелгән белешмәләренен (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе)

документлардагы белешмэлэр белән тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

Әлгә Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнен эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) биру	РФ Шәһәр төзелеш кодексы; Россия Федерациясе Жир кодексы Кагыйдәләр
2.2. Жирле үзидарәнен муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чирмән муниципаль районы Башкарма комитеты	Башкарма комитет турунда Нигезләмә
Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт). 2. Ордердагы билгә (рөхсәт) житештерү вакытын озайту турунда. 3. Ордерда (рөхсәт) жир эшләрен тәмамлау һәм төзекләндерү эшләрен башкару турунда билгә. 4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турунда карар. 	РФ Шәһәр төзелеш кодексы; Россия Федерациясе Жир кодексы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе	¹ Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты: ордер (рөхсәт) биру 13 көн, шул исәптән гариза биру көнен дә кертеп. Ордерны (рөхсәтне) яңадан рәсмиләштерү, гариза биру көнен дә кертеп, жиде көн эчендә. Ордерны (рөхсәтне) жиде көн эчендә ябу, шул исәптән гариза биру көнен дә кертеп.	

¹ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

<p>законнары белен каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы</p>	<p>Инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу эшләренә бәйлә рәвештә жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү. Ордерны (рөхсәтне) озайту турында билгә кую өч кен эчәндә. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган</p>	<p>РФ Шәһәр төзелеш кодексы; Россия Федерациясе Жир кодексы</p>
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртібе нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге</p>	<p>I. Ордер (рөхсәт) алу өчен тапшырыла: 1. Жир һәм төзелеш эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) алуга, инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрен һәм тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйлә эшләренә урнаштыруга һәм үзгәртеп коруга гариза. 2. Шәхесне яки ордер рәсмиләштерүгә вәкаләтле юридик зат вәкаләтләрен раслаучы документлар. 3. Заказчы, эш башкаручы зат һәм төзекләндерүне торгызучы оешма исеменнән гаризаны имзалаган затның вәкаләтләрен раслаучы документ. 4. Эшләрне башкару (төзелешнең дөвәмлылыгы нормалары буенча) һәм бозылган юл өслеген, яшел үсентеләрне һәм төзекләндерүнең башка элементларын тулысынча торгызуның заказчы һәм төзелеш оешмасы житекчелеге тарафыннан расланган графигы. Кышкы чорда башкарыла торган эшләр графигында юл катламын торгызу һәм елның жылы вакытында утырып киткәннән соң кабат торгызу сроклары күрсәтелә. 5. Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының топотөшерү күчәрмәсе, инженер челтәрләрен күрсәтеп (М:500),</p>	<p>РФ Шәһәр төзелеш кодексы; Россия Федерациясе Жир кодексы</p>

инженерлык коммуникацияләре трассаларын карау буенча бәяләмә.

6. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районында урнашкан объектларны (вакытлыча яки даими коймалар һәм коймалар, төзелеш урманнары һәм стационар өстәмәләр, шөһәр инфраструктурасы элементлары) урнаштыру, материалларның, конструкцияләрнең, жиһазларның теләсә нинди төрләрән берләштерү урыннарын билгеләп, иң күбе 0,3 метрдан артмаган очракта, топотөшерү күчәрмәсе (М 1:500).

7. Ордер рәсмиләштерүне таләп итә торган эшләрне башкару буенча подряд килешүе күчәрмәсе (подрядчы оешма көче белән эш башкарылган очракта) һәм тәзекләндерү эшләрән (асфальт катламын) башкару буенча подряд килешүе күчәрмәсе.

8. Махсуслаштырылган лаборатория белән төзелгән килешү күчәрмәсе, торгызылган юл өслеген тыгызлауны контрольдә тоту буенча эшләр башкаруга һәм яшерен эшләр актының күчәрмәсе (әгәр эшләр машиналар йөрү өлешендә алып барыла).

9. Махсуслаштырылган (проект) оешма тарафыннан эшләнгән һәм Россия Эчке эшләр министрының Мамадыш районы буенча идарәсенә Юл хәрәкәте иминлеге дөүләт инспекциясе бүлгеге белән килештерелгән транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы (алга таба - Россия

Эчке эшләр министрлығының Мамадыш районы буенча идарәсенә ЮХИДИ бүлекчәсе).²

10. Капиталь төзелеш объектларының иминлегенә йогынты ясып торган инженерлык эзләнүләре, проект документациясен әзерләү, капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау буенча эшләрнең билгеле бер төренә (төрләренә) рөхсәт бирү турында танымлык күчәрмәсе (СРО).

11. Утыртулар һәм деформацияләр булган очракта, биш ел эчендә төзекләндерү объекттын кабат торгызу буенча гарантия йөкләмәсе (жир һәм төзелеш эшләрне башкаруга, инженерлык чөптәрен һәм коммуникацияләргә урнаштыру һәм үзгәртү коруга һәм тышкы төзекләндерү элементларын бозу белән бәйлә эшләрне башкаруга бирелгән ордерга кушымта).

12. Объектта юридик зат буларак чыгыш ясау хокукы булган җаваплы затны (прорабны) билгеләү турында приказ.

13. Объектта төзекләндерү өчен җаваплы затны билгеләп кую турында приказ.

14. Территорияне төзекләндерү турында килешү күчәрмәсе (әгәр төзекләндерү эшләре житештерүче үзе генә башкармый икән).

15. Шәһәрнең тарихи өлешендә эшләрне башкарганда, подряд оешмасында төзелеш материалларын билгеләнгән срокта тәмамларга

² Асфальт өслеге бозылганда һәм машиналар йөрү өлеше һәм тротуар ябылганда

мөмкинлек бирә торган күләмдә булу турында заказ бирүчедән гарантия хаты.

II. Инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу эшләренә бәйлә рәвештә жир эшләрен башкаруга ордер рәсмиләштерү өчен тәкъдим ителә:

- эшләр башкару урынын жентекләп географик (адреслы) бәйләп, житәкче имза куйган ордерны алу турында хат, авария-торгызу эшләрен башкару өчен җаваплы башкаручыны (мастерның Ф.И.О.), эшләр башкару срокларын күрсәтәп.

Авария хәлендәге телефонограммасын (факсограммалар) жиберү белән бер үк вакытта, аварияне бетерүче оешма бер тәүлек эчендә комитетта авариягә эшләр башкаруга ордер рәсмиләштерергә тиеш.

Комитетта ордерны якындагы эш көнендә рәсмиләштергән очракта, кичке һәм төнгә вакытта, ял һәм бәйрәм көннәрендә авария эшләрен башкару рөхсәт ителә;

- Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы генераль планы күчәрмәсе, инженер челтәрләрен күрсәтәп (М 1:500) һәм коммуникацияләрнең зыян күрү урынын күрсәтәп;
- инженерлык коммуникациясенә зыян килү урынын билгеләү турында махсуслаштырылган лаборатория бәяләмәсе күчәрмәсе;

- яңартылган юл катламын тыгызлауны контрольдә тоту буенча эшләр башкаруга махсуслаштырылган лаборатория белән килешү күчәрмәсе һәм яшерен

эшләр актының күчмәсе (әгәр эшләр машиналар йөрү өлешендә алып барыла);

- чөллөрләрне чикләү акты (баланс тогучы акты), әгәр оешма чөллөр компаниясе булып тормаһы;
- утыртылган һәм деформация булган очракта, биш ел давамдында төзөкләндерү объектның кабат торгызуга гарантия йөкләмәсе (инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу белән бәйлә рәвештә жир эшләрен башкаруга ордерга кушымга);
- транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыруның махсуслаштырылган (проект) оешмасы тарафыннан эшләнгән һәм Россия Эчке эшләр министрлығының Мамадыш районы буенча идарәсенә ЮХИДИ бүлекчәсе белән килештерелгән схемасы;
- ордерны рәсмиләштерү хокукына ышанычнамә.

III. Ордерны озайту өчен тәкъдим ителә:

- элек бирелгән ордерның оригиналы;
- яңа чорга эш графигы;
- башкарылган һәм төгәлләнмәгән эшләр күләме күрсәтелгән эш сызымы;
- Россия Эчке эшләр министрлығының Яңа Чишмә районы буенча ЮХИДИ бүлеге белән эшләр башкару сроктарын кабат килештерү турында документ (асфальт өсләген бозганда һәм машиналар йөрү өлешен һәм тротуарны япканда). Элек тапшырылган документларның (ышанычнамә, подрядчы килешүе һ.б.) гәмәлдә булу срогы чыккан очракта, мөрәжәгать итүче аларны озайтырга һәм

ордерны о зайтырга тиеш.

IV. Ордерны ябу өчен тәкъдим ителә:

- ирекле формада гариза. Гариза жүтештерү эшләрә тәмамланганчы өч көн кала бирелә;

- ордерның оригиналы;

- яңартылган юл катламының тыгызлануын контрольдә тоту (машиналар йөрү өлешендә һәм тротуарда эшләр башкарган очракта) турында махсуслаштырылган лабораториянең бәяләмәсе);

- кышкы чорда (IV-I квартал) эшләр башкарганда төзекләндерү һәм юлларның жүмерелгән элементларын торгызу буенча эшләрне арадаш кабул итү акты);

- Тышкы төзекләндерү элементларын бозу белән бәйле эшләрне жүтештергәннен соң төзекләндерү эшләрән кабул итү акты. Өлегә актка Яңа Чишмә муниципаль районы буенча Россия ЭЭМ Идарәсенәң заказчы, подрядчы, ЮХИДИ (машина йөрү өлешендә һәм тротуарда эшләр башкарылган очракта), Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының, Комитеты, район администрациясе вәкилләрә имза сала. Гаризаны мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу өчен шәхси мәрәжәгатьтә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гариза һәм аңа беркетелгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәгә ысулларның берсен кулланыш ташпырыла (жүбөрелә) ала:

	<p>шөхсөн (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәжәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мөгълүмаг-телекоммуникация чөлтөрлөрө, шул исәптән «Интернет» мөгълүмаг-телекоммуникация чөлтөрө аша, һәм Дөүлөт һәм муниципаль хөзмөглөрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рөвөшендө тапшырылырга мөмкин (жибөрөлө).</p>
<p>2.6. Дөүлөт органнары, жирле үзидарө органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, дөүлөт органы, жирле үзидарө органы яисә әлегө документлар белән эш итүчө оешма карамагында булган муниципаль хөзмөт күрсөтү өчөн норматив хокукый актлар нигезендө кирөклө документларның тулы исеMLEгө</p>	<p>Ведомствоара хөзмөттөшлек кысаларында түбөндөгөлөр сорагыш алына:</p> <p>Күчөмсөз милөкнең бердәм дөүлөт реөстрыннан өземтө (күчөмсөз милөк объектына төркөлгөн хокуклар турында һөркөм өчөн мөмкин булган мөгълүматлар).</p> <p>Төзелөш өчөн рөхсөттөгө мөгълүматлар.</p> <p>Гариза бирүчө тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлегө регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчөдөн дөүлөт органнары, жирле үзидарө органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүчөнөң югарыда күрсөтелгән мөгълүматларны үз өчөнө алган документларны тапшырмавы гариза бирүчөгө хөзмөт күрсөтүдөн</p>

<p>2.7. Норматив хокукый актлар белен каралган очрактарда муниципаль хезмэт күрсөтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмэт күрсөтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дөүлөт хакияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчеләре исемлеге</p>	<p>Жир асты инженерлык коммуникацияләре, корылмалары, шулай ук жир килештереләре хужалары булган кызыксынган оешмалар белән килештерү (хакияте органнары һәм мөжбүри медицина иминияте(ОМС))</p>	<p>баш тарту өчен нигез була алмый</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан ташырылуы; 2) Ташырылган документларның элге Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның этәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзөтүләр, жигди кимчелекләр булу; 4) Документларны тиешле булмаган органга ташыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Хезмәтне күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр: Ордер бирү 1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә ташырылмаган, йә ташырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган</p>	

	<p>һәм (яки) дәрәс булмаган мөгълүмәт бар;</p> <p>2) Әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мөгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы жавабының, муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле документларның һәм (яисә) белешмәләрнең булмавы турында таныклаучы ведомствоара органга килүе;</p> <p>3) элек алынган ордер буенча жир эшләрән үткөргәннән соң бозылган тезекләндрүне торгызу буенча йөкләмәләрнең үтәлмәве;</p> <p>Жир кишәрлеге дәүләт (муниципаль) милкенә керми</p> <p>Ордерны ябу</p> <p>Тезекләндрү эшләрә тәмамланганнан соң бозылган тезекләндрү эшләрән яңадан торгызу</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>

<p>мәгълүматны да кертеп, мондый түлөүне алу тәртибе, күлөмө һәм нигезләре</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты</p>	<p>Муниципаль хезмәтгән файдалану турында гариза бирү вақыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципалъ хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вақыты</p>	<p>Гариза кәргән вақыттан алып бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социалъ яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлегә хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуалъ, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны</p>	<p>Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тугыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.</p> <p>Инвалидларның муниципалъ хезмәт күрсәтү урынына толкарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлегә тәэмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуалъ, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>

<p>урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карага таләпләр</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай загләр белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункционале үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәге чыттан торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәтгән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: Башкарма комитет бинасының (төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлгеге) жәмәгать транспорттынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; белгечләрен, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләреннән житәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, «Интернет» чөлтөрөндөгө http://novosheshminsk.tatarstan.ru мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндөгеләрнең булмавы белән билгеләнә: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чырат; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләрәнә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль</p>

	<p>хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятчәләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер талкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дөвамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм ташыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан http://novosheshminsk.tatarstan.ru сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталынан, КФУтән алынырга мөмкин</p>
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Бердәм дәүләт һәм</p>

муниципаль хезмэтлэр (функциялэр) порталы
(<http://www.gosuslugi.ru/>) аша бирелэ

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

Ордер бирү

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче бүлеккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Бүлеккә электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Бүлекнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда

ассызыклаулар, өстөп язулар, сызылган сүзлөр һәм килешенмәгән башка төзөтүлөр булмауны).

Искәرمәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында билге куелган документлар исемлегенә күчәргән тапшыра;

гаризаны карау өчен Башкарма комитет житәкчесенә жиберә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүчегә Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм, документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмага аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлегә пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберелгән яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жиберә.

Әлегә пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада запрослар жиберә:

1) күчәргән милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан күчәргән милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар тупланган өземтәләр);

2) Төзелешкә рөхсәттәге белешмәләр.

Әлегә пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән мөрәжәгать.

3.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүчегә белгечләр, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мөрәжәгать нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

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

башка тээмин итүчелер буенча – эгәр ведомствоара мөрәжәгатькә жавап әзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәжәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән соң биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә җибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү.

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерә;
төзелешкә рөхсәт булу;

Әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече килештерүдән мотивлаштырылган баш тарту проектын әзерләүне гамәлгә ашыра (алга таба – мотивлаштырылган баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта Бүлек белгече:

жир асты инженерлык коммуникацияләре, корылмалар, шулай ук жир кишәрлекләре хужалары булган кызыксынган оешмалар белән килешүне гамәлгә ашыра;

жир эшләрен башкаруга ордер бүлеге башлыгына рәсмиләштерә һәм имзага тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга жаваплар кергән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мотивлаштырылган баш тарту яки Бүлек башлыгына тапшырылган жир эшләрен башкаруга ордер.

3.5.2. Бүлек башлыгы жир эшләрен башкаруга ордер рәсмиләштерә һәм кызыксынган оешмалар белән килешү төзи яки мотивлы баш тартуға кул куя һәм Бүлек белгеченә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң дүрт көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрен башкаруга мотивлаштырылган баш тарту яки ордер.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә рәсмиләштерелгән ордер бирә яки почта аша мотивлаштырылган баш тарту җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

жир эшләрен башкаруга ордер бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне;

мотивлаштырылган баш тартуны почта аша җибәрү - кул куелган көнне.

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрән башкаруга бирелгән ордер яки почта аша мотивлаштырылган баш тарту.

Ордерны яңадан рәсмиләштерү

3.7. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче бүлеккә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.8. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яисә ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Бүлеккә электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.8.2. Бүлекнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрән тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Искәртмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында билге куелган документлар исемлегенә күчermәсен тапшыра;

гаризаны карау өчен Башкарма комитет житәкчесенә жиберә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм, документлар кабул итүдән баш

тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет житәкчесенә карауга жибәрелгән яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.8.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.9. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү.

3.9.1. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерә;

Әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече килештерүдән мотивлаштырылган баш тарту проектын эзерләүне гамәлгә ашыра (алга таба – мотивлаштырылган баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта Бүлек белгече:

жир асты инженерлык коммуникацияләре, корылмалар, шулай ук жир кишәрлекләре хужалары булган кызыксынган оешмалар белән килешүне гамәлгә ашыра;

жир эшләрән башкаруга ордер бүлеге башлыгына рәсмиләштерә һәм имзага тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мотивлаштырылган баш тарту яки Бүлек башлыгына тапшырылган жир эшләрән башкаруга ордер.

3.9.2. Бүлек башлыгы ордерны жир эшләрән башкаруга яңадан рәсмиләштерә һәм кызыксынган оешмалар белән килештерә яки нигезле баш тартуға имза сала һәм Бүлек белгеченә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң дүрт көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрән башкаруга мотивлаштырылган баш тарту яки ордер.

3.10. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.10.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә рәсмиләштерелгән ордер бирә яки почта аша мотивлаштырылган баш тарту жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

жир эшләрән башкаруга ордер бирү - 15 минут эчендә; чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне;

мотивлаштырылган баш тартуны почта аша жиберү - кул куелган көнне.

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрән башкаруга янадан рәсмиләштерелгән ордер яисә почта аша мотивлаштырылган баш тарту.

Ордерны ябу

3.11. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.11.1. Мөрәжәгать итүче бүлеккә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.12. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.12.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яисә ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Бүлеккә электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.12.2. Бүлекнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрән тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында билге куелган документлар исемлегенә күчермәсен тапшыра;

гаризаны карау өчен Башкарма комитет житәкчесенә жиберә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклы булуы турында хәбәр итә һәм, документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберелгән яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.12.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.13. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү.

3.13.1. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерә;

Әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә.

ордерны ябу мөмкинлеген яки мөмкинлеген билгеләү өчен гаризада күрсәтелгән объектка чыгуны гамәлгә ашыра;

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече килештерүдән мотивлаштырылган баш тарту проектын эзерләүне гамәлгә ашыра (алга таба – мотивлаштырылган баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта Бүлек белгече:

ордерны ябу турындагы акт һәм ордер бүлеге башлыгына имза сала һәм тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлыгына тапшырылган ордер яисә ордерны мотивлаштырып баш тарту һәм ордерны ябу турындагы акт.

3.13.2. Бүлек башлыгы ордерны ябу турында ордер һәм актка кул куя яки мотивлы баш тартуға имза сала һәм Бүлек белгеченә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамланганнан соң дүрт көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мотивлаштырып баш тарту һәм ордерны ябу турындагы акт.

3.14. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.14.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә рәсмиләштерелгән ордер бирә яки почта аша мотивлаштырылган баш тарту жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

жир эшләрән башкаруга ордер бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне;

мотивлаштырылган баш тартуны почта аша жиберү - кул куелган көнне.

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрән башкаруга яңадан рәсмиләштерелгән ордер яисә почта аша мотивлаштырылган баш тарту.

3.15. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.15.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.15.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.15.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алу өчен документлар алганда процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.16. Техник хаталарны төзәтү.

3.16.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.16.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.16.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын кире тапшыру шарты белән шәхсэн имза куеп тапшыра, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә кире тапшыру шарты белән документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән)

документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;

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

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатендәге мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатъләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торучу муниципаль хезмәт күрсәткәндә Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты эшчәнлеген ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренә Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

- 1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны тапшыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;
- 4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда кире кагу өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу.
- 6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;
- 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаларының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда киткән ялгышларны һәм басма хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу;
- 8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;
- 9) әгәр туктатып торучу нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында,

муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пункттында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренең таләбе.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталынан (<https://www.gosuslugi.ru>) файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга йә югарырак орган (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләренең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

5.5. Шикаятыкә шикаятътә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаятъ, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятъне канәгатьләндерергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятъне җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

_____ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы

_____ исеме)

_____ (алга таба -

мөрәжәгать итүче).

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

**Жир эшләрен башкаруга ордер бирү турында
ГАРИЗА**

Килештерүегезне һәм объектта жир эшләрен башкаруга ордер бирүегезне сорыйм

_____ (объектның исеме, адресы)

**Заказ
бирүче**

_____ (заказчы оешмасының исеме)

_____ (башкарыла торган эшләр төрләре)

Эшләр _____ 200__ елдан «__» _____ 200__ елга кадәр «__» вакытында башкарылачак

Эшләр башкару өчен җаваплы булып тора

_____ (вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме, телефон)

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

1. Ордер рәсмиләштерүгә юридик зат вәкиленең шәхесен яки вәкаләтләрен раслаучы документлар.

2. Заказчы, эш башкаручы һәм төзекләндерүне торгызучы оешма исеменнән гариза язган затның вәкаләтләрен раслаучы документ.

3. Заказ бирүче һәм төзелеш оешмасы житәкчелеге тарафыннан расланган эшләрне башкару графигы (төзелеш дәвамлылыгы нормалары буенча) һәм бозылган юл өслеген, яшел үсентеләрне һәм башка төзекләндерү элементларын тулысынча торгызу. Кышкы чорда башкарыла торган эшләр графигында юл катламын торгызу һәм елның жылы вакытында утырып киткәннән соң кабат торгызу сроклары күрсәтелә.

4. Яңа Чишмә муниципаль районының топосъемка күчермәсе _____ инженерлык челтәрләрен билгеләү белән (М 1:500), инженерлык коммуникацияләре трассаларын карау буенча бәяләмә.

5. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районында урнашкан объектларны (вакытлыча яки даими коймалар һәм коймалар, төзелеш урманнары һәм стационар өстәмәләр, шәһәр инфраструктурасы элементлары) урнаштыру, материалларның, конструкцияләрнең, жиһазларның теләсә нинди төрләрен берләштерү урыннарын билгеләп, иң күбе 0,3 метрдан артаган очракта, топотөшерү күчермәсе (М 1:500).

6. Ордерны рәсмиләштерүне таләп итә торган эшләрне башкаруга подряд килешүе күчермәсе (подрядчы оешма көче белән башкарылган очракта) һәм төзекләндерү эшләрен башкаруга подряд килешүе күчермәсе (асфальт өслеге).

7. Махсуслаштырылган лаборатория белән төзелгән килешү күчермәсе, торгызылган юл өслеген тыгызлауны контрольдә тоту буенча эшләр башкаруга һәм яшерен эшләр актының күчермәсе (әгәр эшләр машиналар йөрү өлешендә алып барыла).

8. Махсуслаштырылган (проект) оешма тарафыннан эшләнгән һәм Россия Эчке эшләр министрлыгының Яңа Чишмә районы буенча идарәсенә Юл хәрәкәте иминлегенә дәүләт инспекциясе бүлегенә белән килештерелгән транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы (алга таба - Россия Эчке эшләр министрлыгының Яңа Чишмә районы буенча идарәсенә ЮХИДИ бүлекчәсе).

9. Инженерлык эзләнүләре, капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау буенча эшләрнең билгеле бер төренә (төрләренә) кертү турындагы таныклыкның күчермәсе капитал төзелеш объектларының (СРО) иминлегенә йогынты ясый торган проект документларын әзерләү, капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау буенча.

10. Утыртулар һәм деформацияләр булган очракта, биш ел эчендә төзекләндерү объектын кабат торгызу буенча гарантия йөкләмәсе (жир һәм төзелеш эшләрен башкаруга, инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрен урнаштыру һәм үзгәртеп коруга һәм тышкы төзекләндерү элементларын бозу белән бәйле эшләрне башкаруга бирелгән ордерга кушымта).

11. Жаваплы затны (прораб) билгеләү турында боерык, объектта юридик зат тәкъдим итү хокукы белән.

12. Объектны төзекләндерү өчен жаваплы затны билгеләү турында боерык.

13. Территорияне төзеклэндерү турында килешү күчермәсе (әгәр төзеклэндерү эшләре житештерүче үзе генә башкармый икән).

14. Шәһәрнең тарихи өлешендә эшләрен башкарганда, подряд оешмасында төзелеш материалларын билгеләнгән срокта тәмамларга мөмкинлек бирә торган күләмдә булу турында заказ бирүчедән гарантия хаты.

II. Инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу эшләренә бәйле рәвештә жир эшләрен башкаруга ордер рәсмиләштерү өчен тәкъдим ителә:

- эшләр башкару урынын жентекләп географик (адреслы) бәйләп, житәкче имза куйган ордерны алу турында хат, авария-торгызу эшләрен башкару өчен җаваплы башкаручыны (мастерның Ф.И.О.), эшләр башкару срокларын күрсәтеп.

Авария хәлендәге телефонограммасын (факсограммалар) жибәрү белән бер үк вакытта, аварияне бетерүче оешма бер тәүлек эчендә комитетта аварияле эшләр башкаруга ордер рәсмиләштерергә тиеш.

Комитетта ордерны якындагы эш көнендә рәсмиләштергән очракта, кичке һәм төнге вакытта, ял һәм бәйрәм көннәрендә авария эшләрен башкару рөхсәт ителә;

- Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы генераль планы күчермәсе, инженер челтәрләрен күрсәтеп (М 1:500) һәм коммуникацияләрен зыян күрү урынын күрсәтеп;

- инженерлык коммуникациясенә зыян килү урынын билгеләү турында махсуслаштырылган лаборатория бәяләмәсе күчермәсе;

- яңартылган юл катламын тыгызлауны контрольдә тоту буенча эшләр башкаруга махсуслаштырылган лаборатория белән килешү күчермәсе һәм яшерен эшләр актының күчермәсе (әгәр эшләр машиналар йөрү өлешендә алып барыла);

- челтәрләрен чикләү акты (баланс тотучы акты), әгәр оешма челтәр компаниясе булып тормый;

- утыртылган һәм деформация булган очракта, биш ел дәвамында төзеклэндерү объектын кабат торгызуга гарантия йөкләмәсе (инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу белән бәйле рәвештә жир эшләрен башкаруга ордерга кушымта);

- транспорт чараларының һәм җәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыруның махсуслаштырылган (проект) оешмасы тарафыннан эшлэнгән һәм Россия Эчке эшләр министрлыгының Яңа Чишмә районы буенча идарәсенә ЮХИДИ бүлекчәсе белән килештерелгән схемасы;

- ордерны рәсмиләштерү хокукына ышанычнамә.

III. Ордерны озайту өчен тәкъдим ителә:

- элек бирелгән ордерның оригиналы;

- яңа чорга эш графигы;

- башкарылган һәм төгәлләнмәгән эшләр күләме күрсәтелгән эш сызымы;

- Россия Эчке эшләр министрлыгының Яңа Чишмә районы буенча ЮХИДИ бүлегә белән эшләр башкару срокларын кабат килештерү турында документ (асфальт өслеген бозганда һәм машиналар йөрү өлешен һәм тротуарны япканда).

Элек тапшырылган документларның (ышанычнамә, подрядчы килешүе һ.б.) гамәлдә булу срогы чыккан очракта, мөрәжәгать итүче аларны озайтырга һәм ордерны озайтырга тиеш.

IV. Ордерны ябу өчен тәкъдим ителә:

- ирекле формада гариза. Гариза житештерү эшләрә тәмамланганчы өч көн кала бирелә;

- ордерның оригиналы;

- яңартылган юл катламының тыгызлануын контрольдә тоту (машиналар йөрү өлешендә һәм тротуарда эшләр башкарган очракта) турында махсуслаштырылган лабораториянең бәяләмәсе);

- кышкы чорда (IV-I квартал) эшләр башкарганда) төзекләндерү һәм юлларның жиңмерелгән элементларын торгызу буенча эшләрне арадаш кабул итү акты);

- Тышкы төзекләндерү элементларын бозу белән бәйле эшләрне житештергәннән соң төзекләндерү эшләрән кабул итү акты. Әлеге актка заказ бирүче, подрядчы, Россия Эчке эшләр министрлығының Яңа Чишмә районы буенча ЮХИДИ идарәсе (машиналар йөрү өлешендә һәм тротуарда эшләр башкарылган очракта), Комитет, Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты һәм башкарма комитеты вәкилләрә кул куя.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Татарстан Республикасы Яңа
Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитеты
житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:

Дерес

мәгълүматлар:

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____ адресына

жибәрүгезне сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Элеге гаризага кертелгән, шөхөсөмә һәм мин вәкиле булып торган затка кагыла торган, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчөрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гәмәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

_____ (_____)
(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның реквизитлары

Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	2-20-02	Rinat.Fasahov@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре белән идарә итүче	2-24-90	Mariya.Gubkina@tatar.ru
Бүлек башлыгы	2-30-31	Arhitektura.Nsm@tatar.ru
Бүлек белгече	2-30-31	Arhitektura.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башлык	2-20-07	Vyacheslav.Kozlov@tatar.ru