



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2021

КАРАР

№ 92

Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының 2019 елның 24 гыйнварындагы 58 номерлы карарына үзгәрешләр кертү турында

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, “Жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында” Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының 2020 елның 17 июнендәге 413 номерлы карарына таянып, ТР Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының «Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын яңа редакциядә раслау турында» 2019 елның 24 гыйнварындагы 58 номерлы карарының 1.11 пунктына, жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын яңа редакциядә, Кушымта нигезендә раслап, үзгәреш кертүгә.

2. Әлеге карар үз көченә керткән мизгелдән Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының «Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларының яңа редакциясендә раслау турында» 2019 елның 24 гыйнварындагы 58 номерлы карарының 1.11 пунктының үз көчен югалткан дип санарга.

3. Әлеге қарарның үтәлешен тикшереп торуны Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең инфраструктур үсеш буенча урынбасарына йөкләргә.

Житәкче



Р.Р. Хәмзин

Жир эшләрән 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 эшләрән 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 – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәт башкаручы-Башкарма комитетның архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Нурлат ш., Нурлат ур., 117.

Бүлекнең урнашу урыны: Нурлат ш., Нурлат ур., 117.

Эш графигы:

дүшәмбе – пәнжешәмбе: 08:00 дән 17:00 гә кадәр;

жомга: 08:00 дән 16:00га кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон (84345) 2-38-55.

Керү шәхесне таныклаучы документлар буенча.

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

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтүләр турында Башкарма комитет биналарында урнашкан, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

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

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

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;
язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә –
кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында Бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла:

2001 елның 25 октябрдәгә 136-ФЗ санлы Россия Федерациясе Жир кодексы (алга таба – РФ ЖК) (РФ Законнар жыйнагы, 29.10.2001, № 44, 4147 м.);

2004 елның 29 декабрдәгә 190-ФЗ санлы Россия Федерациясе Шәһәр төзелеш кодексы (алга таба – РФ ШтК) (РФ Законнар жыйнагы, 03.04.2005, № 52 (1 өлеш), 5498 м.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 м.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елдагы 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2010, № 31, ст. 4179);

Россия Федерациясе төзелеш нормалары һәм кагыйдәләре Шәһәр төзелеш. СССР төзелеш комитетының 1989 елның 16 маендагы 78 номерлы карары белән расланган шәһәр һәм авыл жирлекләрен планировкалау һәм төзү (алга таба - СНиП 2.07.01-89);

«Халыкның азмобиль төркемнәре өчен биналарның һәм корылмаларның уңайлылыгы» Россия Федерациясенә төзелеш нормалары һәм кагыйдәләре (алга таба - СНиП 35-01-2001);

“Татарстан Республикасында жирле үзидәрә турында” 2004 елның 28 июлендәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Нурлат муниципаль районы Советының 2012 елның 28 апрелдәгә 136 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы уставы (алга таба - Устав);

Башкарма комитет житәкчесенә 2009 елның 27 маендагы 243/1 номерлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенә 2006 елның 24 маендагы 24 номерлы күрсәтмәсе белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәгә төшенчәләр һәм кыскартулар кулланыла:

ордер бирү дигәндә жир һәм төзелеш эшләрен житештерүгә ордерны бирү, озайту һәм ябу, тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле инженерлык

челтэрлэрен һәм коммуникациялэрне һәм эшлэрне салу һәм янадан урнаштыру аңлашыла;

жир кишэрлеге - чиклэре федераль законнар нигезендэ билгелэнгән жир өслегенең бер өлөшө;

жир һәм төзелеш эшлэре - биналар, жир асты һәм жир өсте инженерлык челтэрлэре, корылмалар, юл өслеклэре төзөгөндө (шул исәптән авария-торгызу) жир эшлэре (гомуми файдаланудагы автомобиль юлларының, күчөмсөз мөлкәтнең тышкы төзөкләндерү элементларын бозуга бәйлә башка объектлары чиклэрэндэ жир эшлэре (шул исәптән авария-торгызу) башкару;

ордер - жир һәм төзелеш эшлэрен житештерүгә хокук бирэ торган документ;

инженерлык челтэрлэре һәм коммуникациялэр - жир асты һәм жир өсте челтэрлэре, ачык һәм ябык канализация трассалары, электр, жылылык, газ, су, элемтә, электр транспортының контакт челтэрлэре, шулай ук аларда корылмалар;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтлэр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрэндәгә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтлэр күрсәтүнең күпфункцияле үзәклэре эшчәнлеген оештыру кагыйдэлэрен раслау турында» 1376 нчы номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтлэр күрсәтүнең күпфункцияле үзәклэре эшчәнлеген оештыру кагыйдэлэренең 34 пункты нигезендэ муниципаль районның авыл жирлегендэ яки шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтлэр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата).

Өлгә Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенең 2 пунктында). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Жир эшләрен житештерүгә ордер (рөхсәт) бирү	РФ ШК; РФ ЖК Кагыйдәләр
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт). 2. Эш башкару вакытын озайту турында ордерда (рөхсәт) тамга кую. 3. Жир эшләрен тәмамлау һәм төзекләндерү эшләрен башкару турында ордерда (рөхсәт) билге. 4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар. 	РФ ШК; РФ ЖК
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы: гариза бирү көнен дә кертеп, ордер (рөхсәт) 13 көн эчендә бирү.</p> <p>Ордерны (рөхсәтне) жиде көн эчендә, гариза биргән көнне дә кертеп, яңадан рәсмиләштерү.</p> <p>Ордер (рөхсәт) ябылу жиде көн эчендә, гариза биргән көнне дә кертеп.</p> <p>Бер көн эчендә инженерлык коммуникацияләренә авария-торгызу эшләренә бәйле рәвештә жир эшләрен житештерүгә ордер (рөхсәт) бирү.</p> <p>Ордерны (рөхсәт) өч көн эчендә озайту турында</p>	

срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы	тамга. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
<p>Тиешле регламентта мисал өчен Казан шәһәре башкарма комитетының 2011 елның 12 декабрендәге 8023 номерлы карары белән расланган Казан шәһәре территориясен төзекләндерүгә бәйле жир, төзелеш һәм ремонт эшләрен оештыру һәм уздыру турындагы Нигезләмәгә ярашлы рәвештә тапшырыла торган документларның исемлегә күрсәтелгән. Барлык муниципаль норматив хокукый актларны бердәм стандартларга китерү мәсьәләсе хәл ителмәгәнлектән, муниципаль берәмлекнең административ регламентында жирле нигезләмәдә каралган документлар исемлегә күрсәтелә</p>		
<p>2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлегә, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>I. Ордер (рөхсәт) алу өчен тапшырыла:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жир һәм төзелеш эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) алуга, инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрне һәм тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле эшләрне урнаштыруга һәм үзгәртеп коруга гариза (рөхсәт). 2. Юридик зат вәкиленең ордерны рәсмиләштерүгә шәхесен яисә вәкаләтләрен раслаучы документлар. 3. Заказчы, эш башкаручы һәм төзекләндерүне торгызучы оешма исемненнән гариза язган затның вәкаләтләрен раслаучы документ. 4. Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына түләүләр буенча бурыч барлыгы (булмау турында) белешмәләр бирү хакында гариза; 5. Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булмау турында белешмәләр. Белешмәләр башкарма комитеттан Федераль салым хезмәте белән ведомствоара 	<p>ГрК РФ; ЗК РФ</p>

хезмәттәшлек аша соратып алына;

6. Эшләрне башкару графигы (төзелеш дэвамлылыгы нормалары буенча) һәм бозылган юл өслеген, яшел үсентеләрне һәм башка төзекләндерү элементларын тулысынча торгызу, заказ бирүче һәм төзелеш оешмасы житәкчелеге тарафыннан расланган. Кышкы чорда башкарылучы эшләр графигында юл катламын торгызу һәм жылы вакытта басылганнан соң аны яңадан торгызу сроклары күрсәтелә.

7. Күчәрмәсе топосъемки _____ инженерлык челтәрләрен билгеләү белән (М:500), инженерлык коммуникацияләре трассаларын карау буенча бәяләмә.

8. Топосъемка күчәрмәсе (М 1:500) _____ объектлар (вакытлыча яки даими койма һәм киртәләр, төзелеш урманнары һәм стационар каланчалар, шәһәр инфраструктурасы элементлары, теләсә нинди материаллар, конструкцияләр, жайланмалар) урнаштыру урыннарын билгеләү белән, пычранган очракта, 0,3 м га артык түгел.

9. Ордерны рәсмиләштерүне таләп итә торган эшләрне башкаруга подряд килешүе күчәрмәсе (подрядчы оешма көче белән башкарылган очракта) һәм төзекләндерүне (асфальт өслеген) торгызу буенча эшләрне башкаруга подряд килешүе күчәрмәсе.

10. Махсулаштырылган лаборатория белән төзелгән шартнамәнең күчәрмәсе торгызылган юл өслеген тыгызлауның сыйфатын тикшереп тору

	<p>эшлэрен уздыруга һәм яшерен эшлэр актының күчермәсен (әгәр эшлэр юлда алып барылса).</p> <p>11. Махсус (проект) оешма тарафыннан эшлэнгән һәм Россия Эчке эшлэр министрлығының ТР буенча идарәсенен Юл хәрәкәте куркынычсызлыгы дәүләт инспекциясе бүлеге (алга таба-Россия Эчке эшлэр министрлығының ЮХИДИ бүлеге белән килештерелгән транспорт чаралары һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы _____)¹.</p> <p>12. Инженерлык эзләнүләре, капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау буенча эшләрнең билгеле бер төренә (төрләрәнә) кертү турында таныклык күчермәсе (СРО) капитал төзелеш объектларының иминлегенә йогынты ясый торган проект документларын әзерләү, капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау буенча).</p> <p>13. Утырган һәм деформациялэнгән очракта, төзеклэндерү объектын биш ел дэвамында кабат торгызуга гарантияле йөкләмә (жир һәм төзелеш эшлэрен житештерүгә, инженерлык челтэрлэрен һәм коммуникациялэрен салуга һәм тышкы төзеклэндерү элементларын бозуга бэйле эшлэрне башкаруга ордерга кушымта).</p> <p>14. Объектта юридик затны тәкъдим итү хокукы булган жаваплы затны (прорабны) билгеләү</p>	
--	---	--

¹ При нарушении асфальтового покрытия и закрытии проезжей части и тротуара

	<p>турында боерык.</p> <p>15. Объектта төзеклэндерү өчен жаваплы затны билгеләү турында приказ.</p> <p>16. Территорияне төзеклэндерү турындагы шартнамәнең күчермәсе (әгәр төзеклэндерү эшләрне житештерүченең үзе тарафыннан башкарылмаса).</p> <p>17. Шәһәрнең тарихи өлешендә эшләр башкарганда - подрядчы оешманың төзелеш материаллары булган күләмдә эшләрне билгеләнгән срокларда төгәлләргә мөмкинлек бирә торган күләмдә булуына заказчыдан гарантияле хат.</p> <p>II. Инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонтна бәйле рәвештә жир эшләрен житештерүгә ордерны рәсмиләштерү өчен тапшырыла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эшләр башкару урынын жентекләп географик (адреслы) бәйләп, житәкче имза куйган ордерны алу турында хат, авария-торгызу эшләрен башкару өчен жаваплы башкаручыны (Ф.И.О. мастер), эшләр башкару срокларын күрсәтеп. <p>Авария турындагы телефонограмманы (факсограмманы) жибәрү белән бер үк вакытта аварияне бетерә торган оешма бер тәүлек эчендә Комитетта авария эшләрен житештерүгә ордер рәсмиләштерергә тиеш.</p> <p>Кичке һәм төнге сәгатьләрдә, ял һәм бәйрәм көннәрендә, комитетта ордер рәсмиләштергән очракта, авария хәлендәге эшләрне башкарырга рөхсәт ителә;</p>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Генераль планның күчермәсе, инженерлык челтәрләрен билгеләп (М 1:500) һәм коммуникацияләрен зарарлау урынын күрсәтеп; - инженерлык коммуникацияләренә зыян килү урынын билгеләү турында махсулаштырылган лаборатория бәяләмәсенә күчермәсе; - яңартылган юл өслеген тыгызлауны контрольдә тоту буенча эшләр башкаруга махсулаштырылган лаборатория белән килешү күчермәсе һәм яшерен эшләр актының күчермәсе (әгәр эшләр машиналар йөрү өлешендә алып барыла); - яңартылган юл өслеген тыгызлауны контрольдә тоту буенча эшләр башкаруга махсулаштырылган лаборатория белән килешү күчермәсе һәм яшерен эшләр актының күчермәсе (әгәр эшләр машиналар йөрү өлешендә алып барылса); - инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонтна бәйле рәвештә жир эшләрен башкаруга ордерга кушымта (басылган һәм деформацияләнган очракта, биш ел дәвамында төзекләндерү объектын кабат торгызуга гарантия йөкләмәсе); - махсус (проект) оешма тарафыннан эшләнган һәм Россия Эчке эшләр министрлыгының ЮХИДИ идарәсе белән килештерелгән транспорт чаралары һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы; - ордер рәсмиләштерү хокукына ышанычнамә. <p>III. Ордерның гамәлдә булу вакытын озайту өчен тәкъдим ителә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - элек бирелгән ордерның оригиналы; - Яңа чорга эш графигы; 	
--	--	--

	<p>- эш сызымы башкарылган һәм төгәлләнмәгән эшләр күләме күрсәтелгән эшләргә;</p> <p>- Россия Эчке эшләр министрлығының ТР буенча ЮХИДИ идарәсе белән эшләрне башкару срокларын кабат килештерү турында документ (асфальт өслеген бозганда һәм юл йөрү өлешен һәм тротуарны ябганда).</p> <p>Элек тапшырылган документларның (ышанычнамә, подрядчы килешүе һ. б.) гамәлдә булу срогы чыккан очракта, мөрәжәгать итүче аларны озайтырга һәм ордерның гамәлдә булу вакытын озайтырга тиеш.</p> <p>IV. Ордерны ябу өчен тәкъдим ителә:</p> <p>- ирекле формада гариза. Гариза эш тәмамланганчы өч көн кала бирелә;</p> <p>- ордер оригиналы;</p> <p>- яңартылган юл катламын тыгызлауны контрольдә тоту (машиналар йөрү өлешендә һәм тротуарда эшләр башкарганда) буенча махсуслаштырылган лаборатория бәяләмәсе);</p> <p>- кышкы чорда (IV-I квартал) эшләр башкарганда) ачылу белән бәйле жиңмерелгән төзекләндерү элементларын һәм юлларны торгызу буенча эшләрне арадаш кабул итү акты);</p> <p>- башкарылган эшләрне һәм төзекләндерү эшләрен башкарганнан соң тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле эшләрне башкарганнан соң яңадан торгызу эшләрен кабул итү акты. Әлеге актка заказчы, подрядчы, Россия Эчке эшләр министрлығының буенча</p>	
--	---	--

	<p>Идарәсенәң (машина юлындагы һәм тротуарда эшләр башкарылган очракта), Комитет, район администрациясе, Башкарма комитет вәкилләре имза сала</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәжәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен сайлап, кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документлар электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан Региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6 Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <p>Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган).</p> <p>Төзелеш өчен рөхсәттәге белешмәләр.</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пункты белән</p>	

<p>тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар аларның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма.</p>	<p>билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән белешмәләргә үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Жир асты инженерлык коммуникацияләре, корылмалары, шулай ук жир кишәрлекләре (хакимият органнары һәм ЖҮО) хужалары булган кызыксынган оешмалар белән килештерү</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм аңа беркетелгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга 	

	<p>мөмкинлек бирми торган расланмаган төзөтүлөр, житди кимчелеклөр булу;</p> <p>4) Документларны тиеш булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсөтүндөн баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>Ордер бирү:</p> <p>1) Мөрөжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күлөмдө күрсәтелмөгөн йә тәкъдим ителгән гаризаларда һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Әгәр тиешле документ мөрөжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дөүлөт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дөүлөт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара соратып алуға жавабы һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга жавап бирү;</p> <p>3) Элегрәк алынган ордер буенча жир эшләрә үткөргәннән соң бозылган төзеклөндөрү эшләрән торгызу буенча йөкләмөләрне үтәмөү;</p> <p>Жир кишәрлеге дөүлөт (муниципаль) милкенә керми</p> <p>Ордерны ябу</p> <p>Эшләр тәмамланганнан соң бозылган төзеклөндөрү торгызылмаган</p>	

<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълуматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда, муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта торунуң максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү</p>	<p>Гариза кәргән көннән алып бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә кәргән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	

вакыты һәм тәртибе		
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарда, көтеп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуларны тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен йөри алырлык булуын тәмин итүгә карата таләпләр.</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә истә тотып урнаштырыла</p>	

<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсөтүлөрдөн файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсөткөчлөрө, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсөткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмэт күрсөтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүматикоммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсөтү(комплекслы сорату)</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсөткөчлөрө: Бүлек бинасының жәмәгать транспортына якин урнашуы; белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү бүлмәләренең житәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда "Интернет» порталына государственных и муниципальных услуг; чөлтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсөтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмэт күрсөтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмэт күрсөтү срокларын бозулар; муниципаль хезмэт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмэт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмэт күрсөтүче вазыйфай затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылығы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең барышы турында</p>	
--	---	--

	<p>мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта nurlat.tatarstan.ru, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, күпфункцияле үзәктә алынырга мөмкин. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - Күпфункцияле үзәк), Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырылмый; Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорау составында күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша тапшырыла</p>	

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 үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

Ордерны бирү

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Гариза бирүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсэн, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла. Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма яки электрон формадагы гаризаны 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 кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- гариза бирүченең шәхесен таныклы;
- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

элеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Искәрмәләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара: гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның аларны кабул итү көне, сугылган номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билгеләнгән исемлегә күчермәсен тапшыра;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жиберә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче Бүлек белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм, документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара. Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны кабул итү-15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -кергән вакыттан бер көн эчендә. Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карауға жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жиберә. Элеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла. Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

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

3.4.1. Бүлек белгече электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә тәкъдим итү турындагы гарызамәләренә жиберә:

1) Күчәлмәс милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәлтә (анда күчәлмәс милек объектна теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар бар);

2) Төзелешкә рөхсәттәге белешмәләр.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гәмәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән запрос.

3.4.2. Белешмәләр белән тәәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон багланышлар системасы аша кергән запрос 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.

Элеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гәмәлгә ашырыла:

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

калган тәэмин итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннен биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, документлар һәм мәгълүматны тапшыручы оешмага яисә оешмага мөрәжәгать кәргән көннен биш көн эчендә .

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яисә Бүлеккә жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Бүлек белгече башкара:

гаризага кушымта итеп бирелә торган документлардагы белешмәләрне тикшерү;

Төзелешкә рөхсәт булуын;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече килештерүдән мотивлаштырылган баш тарту проектын эзерли (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 ордерны рәсмиләштерә бүлеге башлыгына һәм имзага тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кәргән мизгелдән бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.2. Бүлек башлыгы жир эшләрен башкаруга ордер рәсмиләштерә һәм кызыксынган оешмалар белән килешү төзи яки мотивлы баш тартуға имза сала һәм белгечне жибәрә.

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

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

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 жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

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

почта белән мотивацияләнгән баш тарту турында жавап - имзалау көнөндә.

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрен башкаруга бирелгән ордер яисә почта аша жиберелгән кире кагу.

Ордерны янадан рәсмиләштерү

3.7. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.7.1. 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, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнөндә гамәлгә ашырыла.

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

3.8. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма 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 кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.8.2. Гаризалар кабул итүне әйдәп баручы белгеч:

гариза бирүченең шәхесен таныклай;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Искәрмәләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара: гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның аларны кабул итү көне, сугылган номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билге куелган исемлеге күчермәсен тапшыра;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче Бүлек белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм, документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны кабул итү-15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -кергән вакыттан бер көн эчендә. Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карауга жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.8.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жибәрә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла. Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза

3.9. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.9.1. Бүлек белгече:

гаризага кушымта итеп бирелә торган документлардагы белешмәләренә тикшерү;

шушы Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече килештерүдән мотивлаштырылган баш тарту проектын әзерли (алга таба - мотивлаштырылган баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, бюүлек белгече:

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

жир эшләрен житештерүгә ордер бүлеге башлыгына тапшыра һәм имза сала.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

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

3.9.2. Бүлек башлыгы ордерны жир эшләрен башкаруга янадан рәсмиләштерә һәм кызыксынган оешмалар белән килештерә яки нигезле баш тартуға имза сала һәм белгечне жибәрә.

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

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

3.10. Гариза бирүчегә 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 хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында җавап җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

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

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

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

Ордерның гамәлдә булуын туктату

3.11. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.11.1. Гариза бирүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла. Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча бирелә торган консультацияләр.

3.12. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.12.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма яки электрон формадагы гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша яисә Интернет аша җибәрелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.12.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрен булмавы).

Искәрмәләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара: гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның аларны кабул итү көне, сугылган номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билгеләнгән исемлеге күчермәсен тапшыра;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жиберә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче Бүлек белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм, документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрен эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны кабул итү-15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -кергән вакыттан бер көн эчендә. Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карауға жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.12.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жиберә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла. Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.13. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү

3.13.1. Бүлек белгече:

гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү; әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрен булу-булмавын тикшерү.

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 турында акт һәм ордер бүлеге башлыгына имза сала һәм тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлангандан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: дәлилләнгән баш тарту яки ордер һәм бүлек башлыгына тапшырылган ордерны ябу турындагы акт.

3.13.2. Бүлек башлыгы ордер һәм ордерны ябу турындагы актны имзалый яки нигезле кире кагуга кул куя һәм Бүлек белгеченә жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң дүрт көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: ордерны ябу турында дәлилләнгән баш тарту яисә ордер яки акт.

3.14. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.14.1 Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә рәсмиләштерелгән ордер бирә яисә почта аша дәлилләнгән кире кагуны жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

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

почта аша мотивлаштырылган баш тарту юлламасы – кул куелган көнне.

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

3.15. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.15.1. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең ерактан торып эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.15.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эшенең билгеләнгән тәртиптә расланган регламенты нигезендә башкарыла.

3.15.3. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эшенең билгеләнгән тәртиптә расланган регламенты нигезендә башкарыла.

3.16. Техник хаталарны төзәтү.

3.16.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра: техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хатасы булган документ; техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсэн яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзгә аша бирелә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Бүлек белгеченә карап тикшерү өчен жибәрелгән кабул ителгән һәм

теркэлгән гариза.

3.16.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 нче пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, техник хата булган документның оригиналын кире алып һәм имза куйдырып, шәхсән тапшыра яисә гариза бирүче адресына техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта аша) хат юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарәдә эшләүче вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) 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 - имзаланган проектлар;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләр үткөрү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин.

Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең аерым бер мөрәжәгәте буенча мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Белгечләр административ процедураларның срокларын бозу очраклары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенен 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 вазыйфай затлар исемлеге җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифай регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләр мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле 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 (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы була.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенен ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренен Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченен гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылу;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Нурлат муниципаль районы норматив хокукый актлары белән таләп итү;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Нурлат муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Нурлат муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителә;

7) Башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын һәм тәртибен бозу;

9) әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять язмага кәгазьдә яки электрон формада тапшырыла.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Нурлат муниципаль районы рәсми сайтынан (<http://www.nurlat.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталын (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр(функцияләре) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>) жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кәргән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең атамасы, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә;

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

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмэткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмэт күрсэтүче органның, хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмэткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аңа муниципаль хезмэт алучысы тарафыннан имза салына.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфай зат, шикаятьне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Кушымта № 1
(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

_____ (алга таба – гариза бирүче). (юридик затлар өчен – тулы атамасы, оештырухокукый рәвеше, дөүләт теркәве турында мәгълүматлар; физик затлар өчен – фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

жир эшләре үткәргә ордер бирү турында
ГАРИЗА.

объектында жир эшләре үткәргәне килештергәне һәм ордер бирүгә үтенәм.
өчен

_____ (башкарылачак эш төрләре)
заказчы _____

(заказчы оешмасының исеме)
Эшләр 20__елның “____” _____-нан (-нән) _____20__елның
“____” _____-на (-нә) кадәр башкарылачак.

Эшләрне үткәргә _____ җаваплы
булып _____

(вазифасы, Ф.И.А.и., телефон) тора.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1. Шәхесне яки юридик зат вәкиленең ордер рәсмиләштергә вәкаләтләрен таныклаучы документлар.

2. Заказчы, эшләрне башкаручы һәм уңайлылыктарны элекке хәленә кайтаручы оешма исемненнән заявканы имзалаучы затның вәкаләтләрен раслаучы документ.

3. Эшләрне (төзелеш дәвамлылыгы нормалары буенча) һәм бозылган юл капламасын (түшәмәсен), яшел утыртмаларны һәм төзекләндерүнең башка элементларын тулысынча торгызуны башкаруның заказчы һәм төзелеш оешмасы җитәкчесе тарафыннан расланган графигы. Кыш көне гамәлгә ашырыла торган эшләр графигында юл капламасын торгызу һәм елның жылы фасылындагы просадкалардан соң аны кабаттан торгызу сроклары күрсәтелә.

4. Жир кишәрлегенең инженерлык челтәрләрен (М 1:500) билгеләп топосъемкасы күчермәсе, инженерлык коммуникацияләре трассаларын карау буенча бәяләмә.

5. Жир кишәрлегенең 0,3 м дан артмаган тирәнлектә урнаштырылган объектларның (вакытлы яки даими койма һәм киртәләр, төзелеш күперчәләре (басмалары) һәм стационар вышкалар, шәһәр инфраструктурасы элементлары, материал, конструкция, жиһазларның теләсә нинди төрләрен складларга салу) урыннарын билгеләп топосъемкасы (М 1:500) күчермәсе.

6. Ордер рәсмиләштергәне таләп итә торган (эшләрне подряд оешмасы көчләре белән башкару очрагында) эшләрне үтәргә подряд шартнамәсенең күчермәсе һәм

унайлылыкны (асфальт капламасын) торгызу буенча эшләрне үтәүгә подряд шартнамәсенә күчәргә.

7. Торгызылган юл капламасын тыгызландыру сыйфатына контроль буенча эшләрне үткәргә махсулашкан лаборатория белән төзелгән шартнамә күчәргә һәм яшерелгән эшләр (әгәр эшләр юлның йөри торган өлешендә алып барылса) актының күчәргә.

8. Махсулашкан (проект) оешмасы тарафыннан эшләнгән һәм Россия ЭЭМ Идарәсенә юл хәрәкәте иминлегә Дәүләт инспекциясенә Нурлат районы буенча Бүлгә белән килештерелгән (алга таба – Россия ЭЭМ Идарәсенә Нурлат районы буенча ЮХИДИБ) транспорт чаралары һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы.

9. Инженерлык эшләнүләре буенча, проект документациясен әзерләү буенча, капитал төзелеш объектлары иминлегенә йогынты ясаучы капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау буенча эшләрнең билгелә бер төренә (төрләренә) рөхсәт итү турында танкылык күчәргә.

10. Просадкалар һәм деформацияләр очрагында төзекләндерү объекттын биш ел эчендә кабаттан торгызуга гарантия йөкләмәсе (жир һәм төзелеш эшләре үткәргә, инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләре салу һәм үзгәртеп коруга һәм тышкы төзекләндерү элементларын бозу белән бәйлә эшләр үткәргә ордерга кушымта)

11. Объектта юридик зат вәкилә булу хокукы белән жаваплы зат (прораб) билгеләү турында боерык.

12. Объектта төзекләндерү өчен жаваплы зат билгеләү турында боерык.

13. Территорияне төзекләндерү турында шартнамә күчәргә (әгәр төзекләндерү эшләрне үткәргәнә үзә тарафыннан башкарылмаса).

14. Шәһәрнең тарихи өлешендә эшләр үткәргәндә – эшне расланган срокларда төгәлләргә мөмкинлек бирүчә күләмдә подряд оешмасының төзелеш материаллары булу турында заказчыдан гарантия хаты.

II. Инженерлык коммуникацияләрендәгә авария-торгызу эшләре белән бәйлә жир эшләрен үткәргә ордер рәсмиләштерү өчен тапшырыла:

-ордерны алу турында житәкчә имзасы белән хат, эшләрне үткәргү урынының жентеклә географик (адреслы) привязкасы белән авария-торгызу эшләрен үткәргү өчен жаваплы, башкаручы затны (мастерның Ф.И.А.и.),

эшләрне үткәргү срокларын күрсәтеп. Бер үк вакытта авария турындагы телефонограмманы (факсограмманы) жибәргү белән бергә аварияне бетерүчә оешма бер тәүлек эчендә Комитетта авария эшләрен үткәргә ордер рәсмиләштерәргә бурычлы. Кичкә һәм төнгә вакытта, ял һәм бәйрәм көннәрендә авария эшләрен башкару иң якындагы эш көнәндә Комитетта ордер рәсмиләштергән очракта рөхсәт ителә;

-инженерлык челтәрләрен (М 1:500) билгеләп һәм коммуникацияләренә зарарланган урынын күрсәтеп жирлекнең Генераль планының күчәргә;

- инженерлык коммуникациясенә зарарланган урынын тәгаенләү турында махсулашкан лаборатория бәяләмәсенә күчәргә;

- торгызылган юл капламасын тыгызландыру сыйфатына контроль буенча эшләрне үткәргә махсулашкан лаборатория белән төзелгән шартнамә күчәргә һәм яшерелгән эшләр (әгәр эшләр юлның йөри торган өлешендә алып барылса) актының

күчermәсе; -әгәр оешма челтәр компаниясе булып тормаcа, челтәрләрне чикләү акты (тигезлек (баланс) тоту акты);

- просадкалар һәм деформацияләр очрагында төзекләндерү объектын биш ел эчендә кабаттан торгызуга гарантия йөкләмәсе (инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонты белән бәйле жир эшләрэн үткәрүгә ордерга кушымта);

- махсулашкан (проект) оешмасы тарафыннан эшләнган һәм Россия ЭЭМ Идарәсенен Нурлат районы буенча ЮХИДИБ белән килештерелгән транспорт чаралары һәм жәяүлеләрнен юл хәрәкәтен оештыру схемасы;

-ордер рәсмиләштерүгә хокукка ышанычнамә.

III. Ордерны озайту өчен тапшырыла:

-элек бирелгән ордерның төп нөсхәсе;

-яңа чорга эш графигы;

-үтәлгән һәм төгәлләнмәгән эшләрнен күләмнәрен күрсәтеп, башкарыла торган эшләргә

эшче сызым;

-эшләрне үткәрү срокларын Россия ЭЭМ Идарәсенен Нурлат районы буенча ЮХИДИБ белән кабаттан килештерү турында документ (юл капламасы (түшәмәсе) бозылганда һәм юлның йөри торган өлеше һәм тротуар ябылганда).

Элек тапшырылган документларның (ышанычнамә, подряд шартнамәсе һ.б.)

гамәлдә

булу срогы чыккан очракта гариза бирүче аларның срогын озайтырга һәм ордерны озайтканда тапшырырга бурычлы.

IV. Ордерны ябу өчен тапшырыла:

- ирекле формада гариза. Гариза эшләр төгәлләнгәнгә кадәр өч көн алдан бирелә;

-ордерның төп нөсхәсе;

- торгызылган юл капламасын тыгызландыру сыйфатына контроль турында махсулашкан лаборатория бәяләмәсе (эшләр юлның йөри торган өлешендә һәм

тротуарда

алып барылу очрагында);

-казу белән бәйле рәвештә жимерелгән төзекләндерү элементларын һәм юлларны торгызу буенча эшләрне арадагы кабул итү акты (эшләрне кышкы чорда (IV-I

кварталлар)

үткәргәндә);

-үтәлгән эшләрне һәм тышкы төзекләндерү элементларын бозу белән бәйле эшләрне

үткәрүдән соң уңайлылык булдыруны торгызу буенча эшләрне кабул итү акты.

Әлеге акт

заказчы, подрядчы, Россия ЭЭМ Идарәсенен Нурлат районы буенча ЮХИДИБ (эшләр

юлның йөри торган өлешендә һәм тротуарда алып барылу очрагында), Комитет, Нурлат районы Башкарма комитеты вәкилләре тарафыннан имзалана.

Запрос булганда сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирүне үз өстемә алам.

(дата)

(имза)

(Ф.И.А.и.)

2нче кушымта

Татарстан Республикасы
Нурлат муниципаль
районы Башкарма комитеты
житәкчесенә

техник хаталарны төзәтү турында
гариза

Дәүләт хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм
(хата төре)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтергә һәм дәүләт хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким :

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

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

расланган күчәрмә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча жибәрелә.

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, дәүләт хезмәте күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм. Минем шәхесемә кагылышлы, шулай ук минем турыда кертелгән мәгълүматлар дәрәс дип саным. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән

билгелэнгэн талэплэргэ туры килэ, гариза биргэн вакытта бу документлар гамэлдэ һәм анда дөрөс мәгълүматлар күрсәтелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____

Дата _____ Имза _____ / _____

Рәсми билгеләр

Гариза керү вакыты:

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен
контрольдә тотучы вазыйфалар затлар реквизитлары**

Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электронный адрес
Башкарма комитет житәкчесе	(84345) 2-06-14	Nurlat.Ispolkom@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	(84345) 2-08-20	...@tatar.ru
Бүлек житәкчесе	(84345) 2-06-09	...@tatar.ru
Бүлек белгече	(84345) 2-38-55	...@tatar.ru

Нурлат муниципаль районы Советы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Район Башлыгы	(84345) 2-06-01	Priemnaya.Nurlat@tatar.ru