

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МАМАДЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.М.Джалиля, д.23/33, г. Мамадыш,
Республика Татарстан, 422190



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ
М.Жәлил ур, 23/33 й., Мамадыш ш.,
Татарстан Республикасы, 422190

Тел.: (85563) 3-15-00, 3-31-00, факс 3-22-21, e-mail: mamadysh.ikrayona@tatar.ru, www.mamadysh.tatarstan.ru

Постановление
№ 83

Карар
от «25» 02 2021 г.

Жир эшләрен башкаруга ордер бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламентына раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 02 июнендәге 880 номерлы карарына таянып, Башкарма комитет житәкчесенә «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 2012 елның 20 июнендәге 1090 номерлы карары нигезендә, Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты **к а р а р б и р ә:**

1. Жир эшләрен башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын яңа редакциядә расларга. (1 нче кушымта)
2. Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитетының гомуми бүлегенә жәмәгәтчелек һәм ММЧ белән элемтә секторына өч эш көне эчендә әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы муниципаль районының www.mamadysh.tatarstan.ru рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.
3. Әлеге карарның үтәлеше буенча җаваплылыкны Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә урынбасары Р.М.Никифоровка йөкләргә.

Житәкче

И.М.Дәржемәнов

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитеты карарына 1 нче номерлы Кушымта
№ 83 25.02. 2021

Жир эшләрән башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына раслау турында

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) жир эшләрән башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү 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 Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы-Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлегә (алга таба-бүлек).

1.3.1. ТР башкарма комитеты урнашкан урын: ТР, Мамадыш ш., Домолазов ур., 23/33.

Бүлекнең урнашкан урыны: Мамадыш шәһ., М.Жәлил ур., 23/33 й..

Эш графигы:

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

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: (85563) 3-28-74.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (подпунктлардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала.

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://madysh.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 формасында) мөрәжәгать иткәндә - язмача почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү үтәлеше:

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы җир кодексы (алга таба - РФ Җир кодексы) (РФ законнар җыентыгы, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар җыентыгы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16нчы маддәләр);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

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

«Шәһәр төзелеше. СССР төзелеш комитетының 1989 елның 16 маендагы 78 номерлы карары белән расланган шәһәр һәм авыл җирлекләрен планировкалау һәм төзү (алга таба - СНиП 2.07.01-89);

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

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

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Советының 2005 елның 8 нче декабрәндә кабул ителгән 3-1 нче номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Уставы);

Мамадыш муниципаль районы Советының 2005 елның 8 декабрәндәге 3-3 номерлы карары белән расланган Мамадыш муниципаль районы Башкарма

комитеты турында нигезләмә (алга таба – Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенәң 2011 елның 3 октябрәндәге 1767 номерлы боекы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенәң 2006 елның 12 гыйнварындагы 1 номерлы карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр) .

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге төшенчәләр һәм кыскартулар кулланыла:

ордер бирү дигәндә жир һәм төзелеш эшләрен житештерүгә ордерны бирү, озайту һәм ябу, тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйлә инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрне салу һәм яңадан урнаштыру аңлашыла;

жир кишәрлеге - чикләре федераль законнар нигезендә билгеләнгән жир өслегенәң бер өлеше;

жир һәм төзелеш эшләре - биналарны, жир асты һәм жир өсте инженерлык челтәрләрен, корылмаларны, гомуми файдаланудагы автомобиль юлларының, күчәмсез мөлкәтнең тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйлә башка объектларын төзегәндә, реконструкцияләгәндә, ремонтлаганда жир эшләре (шул исәптән авария-торгызу) ясау;

ордер - жир һәм төзелеш эшләрен житештерүгә хокук бирә торган документ;

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгать аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына булган таләпнең атамасы	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Жир эшләрен житештерүгә ордер (рәхсәт) бирү	РФ Шәһәр төзелеше кодексы (РФ ГрК); РФ Жир кодексы (РФ Жир кодексы)
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы муниципаль районының Башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	<p>1. Жир эшләрен уздыруга Ордер (рәхсәт).</p> <p>2. Эшләр башкару вакытын озайту турында ордерда (рәхсәт) билгеләп кую.</p> <p>3. Жир эшләрен төгәлләү һәм төзекләндерү эшләрен башкару турында ордерда (рәхсәт) тамга кую.</p> <p>4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.</p>	РФ ГрК; РФ ЗК
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлегә Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы: гариза биргән көнне дә кертеп, 13 эш көнен ордер (рәхсәт) бирү.</p> <p>Ордерны (рәхсәт) жиде эш көне эчендә, гариза биргән көнне дә кертеп, яңадан рәсмиләштерү.</p> <p>Ордер (рәхсәт) ябылу жиде эш көне эчендә, гариза биргән көнне дә кертеп.</p> <p>Бер эш көне дәвамында инженерлык коммуникацияләренең авария-торгызу эшләре белән бәйле рәвештә жир эшләрен житештерүгә ордер (рәхсәт) бирү.</p>	

<p>бирү (жибәрү) срогы, муниципаль хезмэт күрсәтүне күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы</p>	<p>Өч эш көне дәвамында ордерны (рөхсәт) озайту турында тамга. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны бирү мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла. Гаризада (почта яисә электрон адресы буенча) күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә муниципаль хезмэт күрсәтүләр нәтижәсен жибәрү гамәлгә ашырыла.</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән аларны электрон формада тапшыру тәртибе</p>	<p>I. Ордер (рөхсәт) алу өчен түбәндәгеләр тапшырыла: 1. Жир һәм төзелеш эшләрен житештерүгә, инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрен һәм эшләрен салуга һәм яңадан урнаштыруга тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле ордер (рөхсәт) алуга гариза: - кәгазь чыганактагы документ рәвешендә; - региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә; 2. Юридик зат вәкиленең ордерны рәсмиләштерүгә шәхесен яисә вәкаләтләрен раслый торган документлар. 3. Заказчы, эшләр житештерүче һәм төзекләндерү эшләрен торгызучы оешма исемнән заявкага кул куйган затның вәкаләтләрен раслый торган документ.</p>	<p>РФ ГрК; РФ ЖК</p>

	<p>4. Заказ бирүче һәм төзелеш оешмасы җитәкчелеге тарафыннан расланган эшләр башкару графигы (төзелешнең озынлыгы нормалары буенча) һәм бозылган юл өслеген, яшел утыртмаларны һәм төзекләндерүнең башка элементларын тулысынча торгызу. Кышкы чорда башкарыла торган эшләр графигында юл өслеген торгызу һәм аны кабат торгызу сроклары күрсәтелә.</p> <p>5. Инженерлык челтәрләрен тамгалап (М 1:500) топ-съемкалар күчермәсе, инженерлык коммуникацияләре трассаларын карау буенча бәяләмә.</p> <p>6. Объектлар (вакытлыча яисә даими коймалар һәм коймалар, төзелеш урманнары һәм стационар өстәмәләр, шәһәр инфраструктурасы элементлары, материалларның, конструкцияләренең, жиһазларның теләсә нинди төрләрен берләштергән) урнаштыру урыннарын билгеләп, топ-съемкаларның күчермәләре (М 1:500).</p> <p>7. Ордерны (подряд оешмасы көче белән эшләгән очракта) рәсмиләштерүне таләп итә торган эшләрне башкаруга подряд шартнамәсенең күчермәсе һәм төзекләндерүне (асфальт өслек) торгызу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсенең күчермәсе.</p> <p>8. Махсуслаштырылган лаборатория белән төзелгән шартнамәнең күчермәсе торгызылган юл катламын тыгызлауның сыйфатын тикшереп тору эшләрен башкаруга һәм яшерен эшләр актының күчермәсен (әгәр эшләр юл өлешендә алып барылса) тикшерүгә.</p> <p>9. Махсуслаштырылган (проект) оешма тарафыннан</p>	
--	--	--

	<p>эшлэнгән һәм Россия Эчке эшләр министрлығының Мамадыш районы буенча идарәсенең Юл хәрәкәте иминлегенә дәүләт инспекциясе бүлегенә белән килештерелгән транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы (алга таба - Россия Эчке эшләр министрлығының ¹Мамадыш районы буенча идарәсенең ЮХИДИ бүлекчәсе).</p> <p>10. Инженерлык эзләнүләре буенча эшләрнең билгелә бер төренә (төрләрәнә) кертү, проект документациясен әзерләү, капитал төзелеш объектлары иминлегенә йогынты ясый торган капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау буенча таныклык күчәрмәсе (СРО).</p> <p>11. Утырган һәм деформациялэнгән очракта, төзеклэндерү объектын биш ел дәвамында кабат торгызуга гарантияле йөкләмә (жир һәм төзелеш эшләрен башкаруга ордерга кушымта, тышкы төзеклэндерү элементларын бозуга бәйлә инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрне һәм эшләрне жайга салу һәм яңадан урнаштыру).</p> <p>12. Объектта юридик зат буларак чыгыш ясау хокукы булган җаваплы затны (прорабны) билгеләү турында приказ.</p> <p>13. Объектта төзеклэндерү өчен җаваплы затны билгеләп кую турында приказ.</p> <p>14. Территорияне төзеклэндерү турындагы шартнамәнең күчәрмәсе (төзеклэндерү эшләрен</p>	
--	--	--

¹ Юлның һәм тротуарның асфальт түшәмәсе бозылганда һәм юл өлешен япканда

	<p>житештерүченең үзе тарафыннан башкарылмаса).</p> <p>15. Шәһәрнең тарихи өлешендә эшләр башкарылганда - подрядчы оешмасында эшләрне билгеләнгән вакытта тәмамларга мөмкинлек бирә торган санда төзелеш материаллары барлыгы турында заказчыдан гарантияле хат.</p> <p>II. Инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонтна бәйләп рәвештә жир эшләрен башкаруга ордерны рәсмиләштерү өчен түбәндәгеләр 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 җаваплы башкаручыны (Ф.И.О. мастер), эшләр башкару срокларын күрсәтеп. <p>Авария хәлендәге телефонограмманы (факсограмманы) жиберү белән бер үк вакытта аварияне бетерә торган оешма бер тәүлек эчендә Комитетта авария эшләрен башкару өчен ордер рәсмиләштерергә тиеш.</p> <p>Кичке һәм төнге вакытта, ял һәм бәйрәм көннәрендә Комитетта ордерны якындагы эш көнөндә рәсмиләштерелгән очракта авария эшләрен башкарырга рөхсәт ителә;</p> <ul style="list-style-type: none"> - инженерлык челтәрләрен билгеләп (М 1:500) һәм коммуникацияләрен зарарлау урынын күрсәтеп, Генераль планның күчермәсе; - инженерлык коммуникацияләренә зыян килү урынын билгеләү турында махсулаштырылган лаборатория бәяләмәсенең күчермәсе; 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - торгызылган юл капламының сыйфатын тикшереп тору эшләрэн уздыруга махсулаштырылган лаборатория белән шартнамәнең күчәрмәсе һәм яшерен эшләр акты күчәрмәсе (әгәр эшләр машина юлындагы өлештә алып барылса); - оешма челтәр компаниясе булмаһа, челтәрләрне аеру акты (баланс тотучы акты); - просадкалар һәм деформацияләр ясалган очракта, төзекләндерү объектын биш ел дәвамында кабат торгызуға гарантияле йөкләмә (инженерлык коммуникацияләрэн авария-торгызу ремонтна бәйлә рәвештә жир эшләрэн башкаруга ордерға кушымта); - транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыруның махсулаштырылган (проект) оешмасы тарафыннан эшләнгән һәм Россия Эчке эшләр министрлығының Мамадыш районы буенча идарәсенең ЮХИДИ бүлекчәсе белән килештерелгән схемасы; - ордерны рәсмиләштерү хокукына ышаныч. <p>III. Ордерны озайту өчен түбәндәгеләр тапшырыла:</p> <ul style="list-style-type: none"> - элек бирелгән ордерның оригиналы; - яңа чорға эшләр графигы; - башкарылган һәм төгәлләнмәгән эшләрне күрсәтеп, башкарыла торган эшләргә эш сызымы; - Россия Эчке эшләр министрлығының Мамадыш районы буенча идарәсенең ЮХИДИ бүлекчәсе белән эшләр башкару срокларын кабат килештерү турында документ (асфальт өслек бозылганда һәм машина юлларын һәм тротуарны япканда). 	
--	--	--

	<p>Элек тапшырылган документларның гамәлдә булу срогы тәмамланган очракта (ышанычнамә, подряд шартнамәсе һ.б.) мөрәжәгать итүче аларны озынайтырга һәм ордерны озайтканда тапшырырга тиеш.</p> <p>IV. Ордерны ябу өчен түбәндәгеләр тәкъдим ителә:</p> <p>Ирекле формада гариза. Гариза эш тәмамланганчы өч көн кала бирелә;</p> <p>Ордерның оригиналы;</p> <ul style="list-style-type: none">- торгызылган юл өслеген тыгызлауның сыйфатын контрольдә тоту турында махсулаштырылган лаборатория төзү (юлларда һәм тротуарда эшләр башкарылган очракта);- төзекләндерү һәм юлларның жиимерелгән элементларын яңадан торгызу эшләрен арадаш рәвештә кабул итү акты (кышкы чорда (IV-I кварталда) эшләр башкарылганда);- тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйлә эшләр башкарганнан соң, башкарылган эшләрне һәм төзекләндерүне торгызу эшләрен кабул итү акты. Әлеге акт заказчы, подрядчы, Россия Эчке эшләр министрлыгының Мамадыш районы буенча идарәсенә ЮХИДИ (машина юлындагы һәм тротуарда эшләр башкарылган очракта), Мамадыш районы Башкарма комитетының Комитеты, район администрациясе вәкилләре тарафыннан имзалана. <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәжәгать итеп, башкарма комитетта алырга мөмкин.</p>	
--	--	--

	<p>Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аның белән бергә тапшырыла торган документлар гариза бирүче тарафыннан, түбәндәге ысулларның берсен сайлап, кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (ышаныч кәгазе нигезендә гариза бирүче исеменнән эш йөртүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша жибәреп.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендәге Региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <p>Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган).</p> <p>Төзелешкә рөхсәт биргән мәгълүматлар.</p> <p>Салымнар, жыемнар, иминият кертеменәре, пенялар, штрафлар, салымнар һәм жыемнар турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле процентлар түләмәү турындагы белешмәләр.</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлегә Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар</p>	

<p>үзидарэ органы йә әлеге документлар белән эш итүче оешма тарафыннан</p>	<p>карамагында булган югарыда санап кителгән документларны таләп итү тыела. Гариза бирүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) документларның тиешле зат тарафыннан тапшырылмавы; 2) тапшырылган документларның исемлегенә һәм шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәве; 3) гаризада һәм ана беркетелгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, житди кимчелекләр булу; 4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була: Ордер бирү 1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарэ органының йә дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органының яисә жирле үзидарэ</p>	

	<p>органының документлары һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмауны раслый торган ведомствоара гарызнамәгә юлламасы, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса;</p> <p>3) элек алынган ордер буенча жир эшләре башкарылганнан соң бозылган төзекләндерү эшләрен торгызу йөкләмәләрен үтәмәү;</p> <p>4) Жир кишәрлеге дәүләт (муниципаль) милкенә кагылмый;</p> <p>5) Салымнар, жыемнар, иминият кертемнәре, пенялар, штрафлар, салымнар һәм жыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле процентлар түләү буенча бурыч (инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонтты эшләрен башкару өчен ордер бирү очрақларыннан тыш).</p> <p>Ордерның ябылуы Эшләр тәмамланганнан соң бозылган төзекләндерү торгызылмаган</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	

<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	

<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер эш көне дәвамында. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән мөрәжәгать, ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру өчен урыннар, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлеге белән, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалану</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, язма һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикле мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла</p>	

<p>мөмкинлеген тээмин итүгә карата таләпләр</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге йә муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, жирле үзидарәнең башкарма органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре:</p> <p>жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында бина урнашкан;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмати стендларда, Мамадыш районының «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p>	

<p>(яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге (комплекслы гарызнамәсе)</p>	<p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең давамлылыгы әлеге регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Мамадыш районы сайтында, Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә алырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮнең ерактагы эш урыннары гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p>	

<p>күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган башка таләпләр</p>	<p>а) Бердәм порталда яисә Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «Шәхси кабинет»ын гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон документ рәвешендә бирергә.</p> <p>Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәрелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче гади электрон имзаны Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очракларда кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;</p> <p>д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ порталның, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан</p>	
---	---	--

	<p>тыш) шикаять бирү процессын тээмин итүче федераль дэүлэт мәгълүмат системасы порталының, дэүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфай затлары, дэүлэт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тээмин итә торган карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) шикаятен бирергә.</p>	
--	---	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыннарында административ процедураларны башкару 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) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара сораулар формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 2, 3, 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

Ордер бирү

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм рәхсәт алу мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра. *Документлар читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлегенә 5 нче кушымтада китерелгән.*

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша яисә Интернет аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

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 итү һәм махсус журналда теркәү;

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

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жибәрү.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны теркәү - гариза килгән вакыттан бер көн эчендә.

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

3.3.3. 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.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турында запрослар жибәрә:

1) Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләр Бердәм дәүләт реестрыннан өзәтәләр (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);

2) Төзелешкә рөхсәттәге белешмәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: юнәлешле сорау.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамә нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә документларның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жиберә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ведомствоара гарызнамә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кергән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

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

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризага кушымта итеп бирелә торган документлардагы белешмәләрен тикшерү;

төзелешкә рөхсәт булу;

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 эзерли (алга таба - мотивлаштырылган баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Бүлек 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.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.2. Бүлек башлыгы жир эшләрен житештерүгә ордер эзерли һәм кызыксынган оешмалар белән килештерә яисә нигезле рәвештә кире кагуга кул куя һәм аны Идарә белгеченә жиберә.

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

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла: жир эшләрен житештерүгә ордер бирү - мөрәжәгать итүче килгән көнне, чират тәртибендә 15 минут эчендә;

почта юлламасы белән мотивацияләнгән баш тарту юнәлеше - имзалау көнендә.

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрен башкаруга бирелгән ордер яки почта аша дәлилләнгән кире кагу.

Ордерны яңадан рәсмиләштерү

3.7. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсэн бүлегенә, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм рәхсәт алу 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 аша яисә Интернет аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.8.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

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 итү һәм махсус журналда теркәү;

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

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жибәрү.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны теркәү - гариза килгән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет житәкчесенә карауга яисә 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 күрсәтү нәтижәләрен эзерләү

3.9.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризага кушымта итеп бирелә торган документлардагы белешмәләрен 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 эзерли (алга таба - мотивлаштырылган баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Бүлек 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.

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

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

3.9.2. Бүлек башлыгы жир эшләрен башкаруга ордерны янадан рәсмиләштерә һәм кызыксынган оешмалар белән килештерә яисә нигезле рәвештә кире кагуга кул куя һәм белгечкә жибәрә.

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

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

3.10. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.10.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә рәсмиләштерелгән ордер бирә яисә почта аша дәлилленгән кире кагуны жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла: жир эшләрән житештерүгә ордер бирү - мөрәжәгать итүче килгән көнне, чират тәртибендә 15 минут эчендә;

почта юлламасы белән мотивацияләнгән баш тарту юнәлеше - имзалау көнендә.

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрән башкаруга бирелгән яисә почта аша дәлилленгән кире кагу.

Ордерның ябылуы

3.11. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.11.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән бүлегенә, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм рәхсәт алу мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.12. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.12.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән 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 аша яисә Интернет аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.12.2. Белдерүләрне кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрән тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

элеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгелэнгән 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 итү һәм махсус журналда теркәү;

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

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жибәрү.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Элегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны теркәү - гариза килгән вакыттан бер көн эчендә.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү

3.13.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризага кушымта итеп бирелә торган документлардагы белешмәләрне тикшерү;

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

гаризада күрсәтелгән объектка ордерны ябу мөмкинлеген яисә мөмкинлеген билгеләү өчен чыга;

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:

Ордерны ябу турында акт һәм ордер бүлеге башлыгына имзага тапшыра.

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

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

3.13.2. Бүлек башлыгы ордер һәм ордерны ябу турындагы акт имзальный яки дәлилләнгән кире кагуга кул куя һәм белгечкә жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: дәлилләнгән баш тарту яки ордер һәм ордерны ябу турында акт.

3.14. Гариза бирүчегә 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 жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла: жир эшләрен житештерүгә ордер бирү - мөрәжәгать итүче килгән көнне, чират тәртибендә 15 минут эчендә;

почта юлламасы белән мотивацияләнгән баш тарту юнәлеше - имзалау көнендә.

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

3.15. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

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

3.15.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.13 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.16. Техник хаталарны төзәтү.

3.16.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта № 6);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хаталар булуны раслый торган 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 үзәге 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.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, бүлек белгеченә карап тикшерүгә жиһәрелгән гариза.

3.16.3. Бүлек белгече документларны карый һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, шәхсэн үзе кул куйган документны яки мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жиһәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыклангач яки теләсә кайсы мәнфәгатьле заттан жиһәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жиһәрле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эш башкаруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр план буенча (жиһәрле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйлә барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгәте буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контроль һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет жиһәркәчәсенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге артыннан агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы була.

Житәкче(житәкчесе урынбасары) гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән, әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы була.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту бүлек эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алганда гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче түбәндәге очраklарда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Мамадыш муниципаль районының

башка норматив хокукый актларында баш тартсалар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

б) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон формада язма рәвештә тапшырыла.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.mamadysh.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм(<http://www.gosuslugi.ru/>) порталынан файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә кире кагылган очракта.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәжәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта) ;

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче хезмәтне күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имза куела.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет житәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятыне канэгатылэндерэ, шул исэптэн кабул ителгэн карарны гамэлдэн чыгару, хезмэт күрсөтү нэтижэсендэ бирелгэн документларда хезмэт күрсөтүче орган тарафыннан жибэрелгэн басма хаталарны һәм хаталарны төзөтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятыне канэгатылэндерүдән баш тарта.

Гариза бирүчегә элге пунктта күрсәтелгэн карар кабул ителгэн көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятыне карап тикшерү нэтижэләре турында дәлиллэнгән жавап жибэрелә.

5.8. Шикаятыне карап тикшерү барышында яисә нэтижэләре буенча административ хокук бозу яисә жинаятыләр составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карау вәкалэтләре бирелгэн вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибэрә.

В

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлек башлыгы)

(алга таба-гариза бирүче).

(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дэүлэт теркэве турында белешмэлэр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

жир эшлэрен башкаруга ордер бирү турында
ГАРИЗА

Объектта жир эшлэрен башкаруга ордер бирүегезне сорыйм

(объектның исеме, адресы)

Заказчы

(заказчы оешмасының исеме)

өчен

(башкарыла торган эшлэр төрлэре)

Эшлэр " _____ " _____ 200_елдан буенча " _____ 200_ел башкарыла

Эшлэр башкару өчен жаваплы булып тора

(вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме, телефоны)

Гаризага түбэндэге сканерланган документлар теркэлэ:

1. Юридик зат вэкиленең ордерны рэсмилэштерүгэ шэхесен яисэ вэкалэтлэрен раслый торган документлар.

2. Заказчы, эшлэр житештерүче һәм төзеклэндерү эшлэрен торгызучы оешма исеменнэн заявкага кул куйган затның вэкалэтлэрен раслый торган документ.

3. Заказ бирүче һәм төзелеш оешмасы житэкчелеге тарафыннан расланган эшлэр башкару графигы (төзелешнең озынлыгы нормалары буенча) һәм бозылган юл өслеген, яшел утыртмаларны һәм төзеклэндерүнең башка элементларын тулысынча торгызу.

Кышкы чорда башкарыла торган эшләр графигында юл өслеген торгызу һәм аны кабат торгызу сроклары күрсәтелә.

4. Копия топосъемкалары, инженерлык челтәрләрен билгеләп, (М 1:500), инженерлык коммуникацияләре трассаларын карау буенча бәяләмә.

5. Объектлар урнаштыру урыннарын (вакытлыча яисә даими коймалар һәм коймалар, төзелеш урманнары һәм стационар өстәмәләр, шәһәр инфраструктурасы элементларын, материалларның, конструкцияләренң, жиһазларның теләсә нинди төрләрен берләштерү) билгеләп, урнаштыру (М 1:500) _____ Копиясе 0,3 метрдан артмаган очракта.

6. Ордерны (подряд оешмасы көчләре белән эшләгән очракта) рәсмиләштерүне таләп итә торган эшләрен башкаруга подряд шартнамәсенә күчермәсе һәм төзекләндерүне (асфальт өслек) торгызу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсенә күчермәсе.

7. Махсулаштырылган лаборатория белән төзелгән шартнамәнең күчермәсе торгызылган юл капламының сыйфатын һәм яшерен эшләр актының күчермәсен (әгәр эшләр юл өлешендә алып барылса) тикшереп торы эшләрен башкаруга.

8. Махсулаштырылган (проект) оешма тарафыннан эшләнгән һәм Россия ЭЭМ Идарәсенә Юл хәрәкәте иминлеге дәүләт инспекциясе бүлегә белән килештерелгән транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы (алга таба - Россия ЭЭМ Идарәсенә _____)

9. Инженерлык эзләнүләре буенча эшләренң билгеле бер төренә (төрләренә) кертү, проект документациясен әзерләү, капитал төзелеш объектлары иминлегенә йогынты ясы торган капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау буенча танымлык күчермәсе (СРО).

10. Утырган һәм деформацияләнгән очракта, төзекләндерү объектын биш ел дәвамында кабат торгызуга гарантияле йөкләмә (жир һәм төзелеш эшләрен житештерүгә, инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрен салуга һәм тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйлә эшләренә һәм эшләренә үзгәртеп коруга ордерга кушымта).

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

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

13. Территорияне төзекләндерү турындагы шартнамәнең күчермәсе (төзекләндерү эшләрен житештерүченә үзе тарафыннан башкарылмаса).

14. Шәһәрнең тарихи өлешендә эшләр башкарылганда - подрядчы оешмасында эшләрен билгеләнгән вакытта тәмамларга мөмкинлек бирә торган санда төзелеш материаллары барлыгы турында заказчыдан гарантияле хат.

II. Инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонтна бәйлә рәвештә жир эшләрен житештерүгә ордерны рәсмиләштерү өчен түбәндәгеләр тапшырыла:

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

Авария хәлендәге телефонограмманы (факсограмманы) жибәрү белән бер үк вакытта аварияне бетерә торган оешма бер тәүлек эчендә Комитетта авария эшләрен башкару өчен ордер рәсмиләштерергә тиеш.

Кичке һәм төнге вакытта, ял һәм бәйрәм көннәрендә Комитетта ордерны якындагы эш көннәдә рәсмиләштерелгән очракта авария эшләрен башкарырга рөхсәт ителә;

- 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;

- торгызылган юл капламының сыйфатын тикшереп торы эшләрен уздыруга махсулаштырылган лаборатория белән шартнамәнең күчермәсе һәм яшерен эшләр акты күчермәсе (әгәр эшләр машина юлындагы өлештә алып барылса);

- оешма челтәр компаниясе булмаса, челтәрләренә аеру акты (баланс тотучы акты);

- просяклар һәм деформацияләр ясалган очракта, төзекләндерү объектын биш ел дәвамында кабат торгызуга гарантияле йөкләмә (инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонтна бәйле рәвештә жир эшләрен житештерүгә ордерга кушымта);

- транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыруның махсулаштырылган (проект) оешмасы тарафыннан эшләнган һәм Россия Эчке эшләр министрлығының _____ буенча Идарәсенә ЮХИДИ бүлекчәсе белән килештерелгән схемасы;

- ордерны рәсмиләштерү хокукына ышаныч.

III. Ордерны озайту өчен түбәндәгеләр тапшырыла:

- элек бирелгән ордерның оригиналы;

- яңа чорга эшләр графигы;

- башкарылган һәм төгәлләнмәгән эшләренә күрсәтеп, башкарыла торган эшләргә эш сызымы;

- эшләренә башкару сроклары буенча Россия ЭЭМ Идарәсенә ЮХИДИ бүлекчәсе белән кабат килештерү турындагы документ (асфальт өслек бозылганда һәм юл өлешен һәм тротуарны япканда).

Элек тапшырылган документларның гамәлдә булу срогы чыккан очракта, мөрәжәгать итүче аларны озайтканда озайтырга һәм тапшырырга тиеш.

IV. Ордерны ябу өчен түбәндәгеләр тәкъдим ителә:

Ирекле формада гариза. Гариза эш тәмамланганчы өч көн кала бирелә;

Ордерның оригиналы;

- торгызылган юл өслеген тыгызлауның сыйфатын контрольдә тоту турында махсулаштырылган лаборатория төзү (юлларда һәм тротуарда эшләр башкарылган очракта);

- төзекләндерү һәм юлларның жимерелгән элементларын яңадан торгызу эшләрен арадаш рәвештә кабул итү акты (кышкы чорда (IV-I кварталда) эшләр башкарылганда);

- тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле эшләр башкарганнан соң, башкарылган эшләренә һәм төзекләндерүне торгызу эшләрен кабул итү акты. Элеге актка заказчы, подрядчы, Россия Эчке эшләр министрлығының _____ буенча Идарәсенә

(юл өлешендә һәм тротуарда эшләр башкарылган очракта), Башкарма комитет, район администрациясе вәкилләре имза сала.

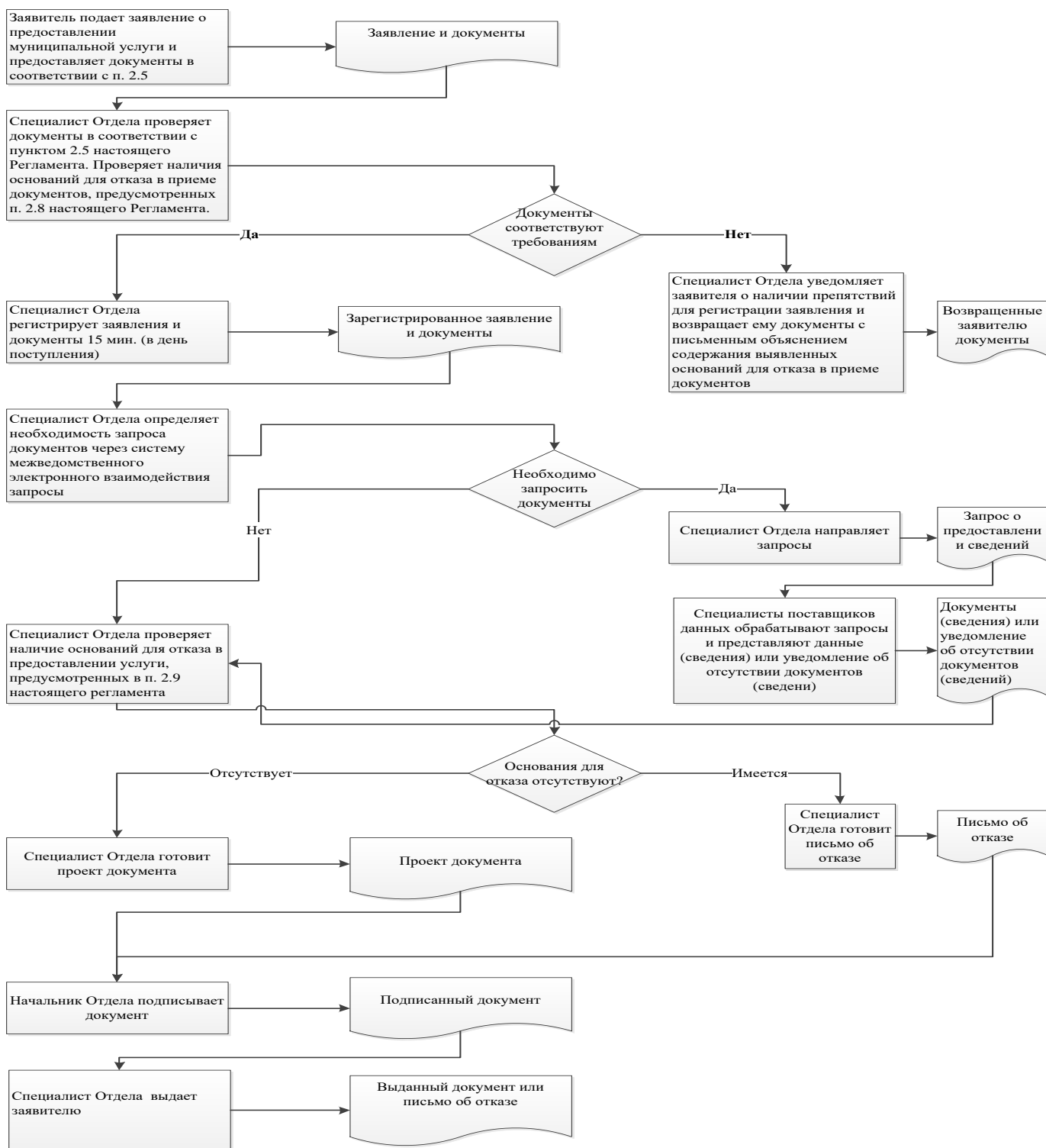
Сорату буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга жаваплылык алам.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИАИ)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы
 Ордер бирү



Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы
Ордерны яңадан рәсмиләштерү



Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы Ордерның ябылуы



5нче кушымта

Читтэн торып эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Читтэн торып эш урыннының урнашу урыны	Хезмэт күрсәтелүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар

Татарстан Республикасы
 _____ муниципаль
 районы Башкарма комитеты
 житэкчесенә
 Кемнән: _____

Гариза техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: _____

Дәрәс
 мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

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

кәгазьдә расланган күчәрмә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән
 адрес _____ буенча:

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.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дөрөс. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрөс.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны телефон аша бирәм:
_____.

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

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

Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	(85563)3-31-00	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	(85563)3-19-56	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru
Бүлек житәкчесе	(85563)3-35-48	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru
Бүлек белгече	(85563)3-28-74	Mamadysh.ikrayona@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	(85563)3-15-90	Sovet.mam@tatar.ru