



Постановление

Карар

2020 елның 28 маендагы

Чистай шәһәре

№ 277

“Жир эшләрен житештерүгә ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында”

“Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында”гы 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Законы, “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”гы 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Федераль законы нигезендә, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карары нигезендә, “Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында”гы 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законы нигезендә Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Яңа редакциядә жир эшләрен житештерүгә ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.
2. Чистай муниципаль районы Башкарма комитетының 2013 елның 10 апрелдәге “Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында”гы 254 номерлы карарының 1.16 пунктын (16 нчы кушымта) үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат сайтында (pravo.tatarstan.ru) бастырып чыгарырга һәм Чистай муниципаль районының рәсми сайтында (chistopol.tatarstan.ru) урнаштырырга.
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары П.Б. Емельяновка йөкләргә.

Башкарма комитеты
житәкчесе

Э.Р. Хәсәнов

Жир эшләрен житештерүгә ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми негезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Чистай муниципаль районының “Шөһәр төзелеше һәм инфраструктура үсеше” муниципаль бюджет учреждениесе (алга таба - Учреждение).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: ТР, Чистай шөһәре, Бебель ур., 129 йорт.

Учреждениенең урнашкан урыны: ТР, Чистай шөһәре, К. Маркс ур., 27 йорт.

Эш графигы: Дүшәмбе, сишәмбе - 13.00 сәгатьтән 17.00 сәгәتكә кадәр.

Чәршәмбе, пәнжешәмбе - 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгәتكә кадәр.

Жомга - кабул итү көне түгел

Шимбә, Якшәмбе - ял көне.

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

Белешмә өчен телефон 8 (84342) 5-14-15, 5-15-54.

Алдан язылмыйча.

Шөһәснә раслаучы документлар буенча үтү.

1.3.2. “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба - “Интернет” челтәре): (<http://chistopol.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматны түбәндәгеләр алырга мөмкин:

1) Башкарма комитеты биналарында урнашкан, мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендлары ярдәмдә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган 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 турындагы белешмәләргә үз эченә ала.

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

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Учреждение белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенәң Жир кодексының 2001 елның 25 октябрәндәге 136 номерлы Федераль Законы (алга таба - РФ Жир кодексы) (РФ законнар жыентыгы, 29.10.2001 ел, №44, 4147 ст.);

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

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”гы 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законы (алга таба – 210 номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2010, № 31, 4179 ст.);

“Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында”гы 2003 елның 6 октябрдәгә 131 номерлы Федераль законы (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 06.10.2003 ел, №40, 3822 ст.);

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

“Халыкның аз хәрәкәтләнүче төркемнәре өчен биналарның һәм корылмаларның уңайлылыгы турында”гы Россия Федерациясенең төзелеш нормалары һәм кагыйдәләре (алга таба - СНиП 35-01-2001);

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

Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Советының 2014 елның 29 гыйнварындагы 32/1 номерлы карары белән кабул ителгән «Чистай муниципаль районы» муниципаль берәмлеге уставы (алга таба - Устав);

Чистай муниципаль районы Советы карары белән расланган Чистай муниципаль районы Советының 2012 елның 16 маендагы 17/4 номерлы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - ИК турындагы нигезләмә);

Башкарма комитеты җитәкчесенең 2006 елның 21 мартындагы 106-р номерлы карары белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдә).

Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең 2013 елның 12 февралдәгә 73 номерлы карары (алга таба - Учреждения турында Устав) белән расланган Чистай муниципаль районының “Шәһәр төзелеше һәм инфраструктура үсеше турында”гы муниципаль бюджет учреждениесе уставы нигезендә.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәгә төшенчәләр һәм кыскартулар кулланыла:

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

җир кишәрлеге - чикләре федераль законнар нигезендә билгеләнгән җир өслегенең бер өлеше;

җир һәм төзелеш эшләре - гомуми файдаланудагы автомобиль юлларының, башка күчмәс мөлкәт объектларының тышкы төзекләндерү элементларын бозып, биналарны, җир асты һәм җир өсте инженерлык челтәрләрен, корылмаларны, юл өслекләрен төзегәндә, реконструкцияләгәндә, ремонтлаганда җир эшләре (шул исәптән авария-торгызу) ясау;

ордер - җир һәм төзелеш эшләрен җитештерүгә хокук бирә торган документ;

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата).

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне билгели торган яисә таләп итә торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Жир эшләрен житештерүгә ордер бирү	РФ ГрК; РФ ЖК Кагыйдәләр
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме	Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты	ИК турындагы нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жирлек эшләрен башкару органы. 2. Эшләренә житештерү срогын озайту турындагы ордерда билгеләп кую. 3. Жирлек эшләрен төгәлләү һәм төзекләндерү эшләрен башкару турындагы ордерда төгәллек. 4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар. 	РФ ГрК; РФ ЖК
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	<p>Гариза биргән көнне дә кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү (ордер бирү) срогы 13 көн.</p> <p>Ордерны, гариза биргән көнне дә кертеп, жиде көн эчендә яңадан рәсмиләштерү.</p> <p>Ордерның ябылуы гариза биргән көнне дә кертеп, жиде көн дәвамында.</p> <p>Бер көн эчендә инженерлык коммуникацияләренә авария-торгызу эшләренә бәйлә рәвештә жир эшләрен житештерүгә ордер бирү.</p> <p>Ордерны өч көн эчендә озайту турында тамга.</p> <p>Орденны карау вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү гомуми срогына кертелә алмый.</p>	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле хезмэт	<p>1. Ордер (рәхсәт) алу өчен түбәндәгеләр тапшырыла:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жир һәм төзелеш эшләрен житештерүгә, инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрен салу һәм яңадан урнаштыру, тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйлә эшләр өчен ордер (рәхсәт) 	РФ ГрК; РФ ЖК

<p>күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр</p>	<p>алуга гариза:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кәгазь чыганактагы документ рәвешендә; - региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә, “Электрон имза турында”гы 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законы таләпләре нигезендә электрон рәвештә имзаланган; <p>2. Юридик зат вәкиленең ордерны рәсмиләштерү турындагы документлары яисә вәкаләтләре.</p> <p>3. Заказчы исемненән эшләрне житештерүче һәм яхшыртуны оештыручы исемненән заявкага кул куйган затның вәкаләтләрен раслый торган документ.</p> <p>4. Заказ бирүче һәм төзелеш оешмасы житәкчелеге тарафыннан расланган эшләр (төзелешнең дәвамлылыгы нормалары буенча) һәм бозылган юл өслеген, яшел утыртмаларны һәм төзекләндерүнең башка элементларын тулысынча торгызу графигы. Кышкы чорда башкарыла торган эшләр графигында юл өслеген торгызу һәм аны кабат торгызу сроклары күрсәтелә.</p> <p>5. Копия топосъемкалары, инженерлык челтәрләрен билгеләп, (М 1:500), 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, конструкцияләрнең, жиһазларның теләсә нинди төрләрен берләштергән) урнаштыру урыннарын билгеләп, урнаштыру (М 1:500) _____ Копиясе 0,3 метрдан артмаган очракта.</p> <p>7. Ордерны рәсмиләштерүне таләп итә торган эшләрне башкаруга подряд шартнамәсенең күчәрмәсе (подряд оешмасы көчләре белән эшләгән очракта), төзекләндерү эшләрен (асфальт өслек) торгызу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсенең күчәрмәсе.</p> <p>8. Махсуслаштырылган лаборатория белән төзел-</p>	
---	--	--

гән шартнамәнең күчермәсе торгызылган юл капламының сыйфатын тикшереп тору эшләрен уздыруга һәм яшерен эшләр актының күчермәсен (әгәр эшләр машина юлындагы өлөштә алып барылса) тикшереп тору буенча эшләр башкару өчен төзелгән шартнамәнең күчермәсе.

9. Транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен махсулаштырылган (проект) оешма тарафыннан эшләнгән һәм Россия _____ Эчке эшләр министрлығының (алга таба - Россия Эчке эшләр министрлығының) юл хәрәкәте иминлегенә дәүләт инспекциясе бүлегенә белән килештерелгән схемасы.

10. Инженерлык эзләнүләре буенча эшләрнең билгелә бер төренә (төрләренә) кертеү, проект документациясен әзерләү, капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау буенча эшләрнең иминлегенә йогынты ясый торган аерым таныклык күчермәсе (СРО).

11. Утырткан һәм деформацияләр (жир һәм төзелеш эшләрен житештерүгә ордерга кушымта, тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрен салу һәм яңадан урнаштыру) очрагында биш ел дәвамында төзекләндерү объекттын кабат торгызуга гарантиялә йөкләмә.

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

13. Төзекләндерү өчен җаваплы затны объектта билгеләп кую турында боерык.

14. Территорияне төзекләндерү турындагы шартнамәнең күчермәсе (әгәр төзекләндерү эш житештерүченең үзе тарафыннан башкарылмаса).

15. Шәһәрнең тарихи өлөшндә эшләр башкарылганда - подрядчы оешмасында төзелеш материаллары саны буенча эшләрне билгеләнгән вакытта

төгәлләргә мөмкинлек бирә торган күләмдә булуы турында заказчыдан гарантияле хат.

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

- эшләр башкару вакытын төгәл географик (адреслы) бәйләгән житәкче имзасы өчен ордер алу турында хат, эшләр башкару өчен җаваплы булган башкаручыны (мастер Ф.И.О.) күрсәтеп.

Авария хәлендәге телефонограмманы (факсограмманы) җибәрү белән бер үк вакытта аварияне юкка чыгаручы оешма бер тәүлек эчендә Комитетта авария эшләрен башкаруга ордер рәсмиләштерергә тиеш.

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

- Генераль планың күчермәсе, инженерлык челтәрләрен билгеләп (М 1:500) һәм коммуникацияләрне зарарлау урынын күрсәтеп;

- инженерлык коммуникацияләренә зыян килү урынын билгеләү турында махсуслаштырылган лаборатория бәяләмәсенең күчермәсе;

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

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

- инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонтна бәйлә рәвештә жир эшләрен житештерүгә ордерга кушымта булган очракта биш ел дәвамында тезекләндерү объектын кабат торгызуга гарантияле

йөкләмә;

- транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыруның махсуслаштырылган (проект) оешмасы тарафыннан эшлэнгән һәм Россия _____ ЭЭМ Идарәсенең ЮХИДИ белән килештерелгән схемасы;

- ордерны рәсмиләштерү хокукына ышаныч.

III. Ордерны озайту өчен түбәндәгеләр тапшырыла:

- элек бирелгән ордерның оригиналы;

- яңа чорга эшләр графигы;

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

- эшләр башкару сроклары буенча Россия ЭЭМ Идарәсенең ЮХИДИ ОЮХИДИ белән кабат килештерү турында документ (асфальт өслек бозылганда һәм юл өлешен һәм тротуарны япканда).

Элек тапшырылган документларның гамәлдә булу срогы тәмамланган очракта (ышанычнамә, подряд шартнамәсе һ.б.) мөрәжәгать итүче аларны озынайтырга һәм ордерны озайтканда тапшырырга тиеш.

IV. Ордерны ябу өчен түбәндәгеләр тапшырыла:

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

Ордерның оригиналы;

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

- төзекләндерүнең жиимерелгән элементларын һәм юлларын казылуга бәйле юлларны торгызу эшләрен арадаш рәвештә кабул итү акты (кышкы чорда (IV-I кварталда) эшләр башкарылганда);

- башкарылган эшләрне һәм төзекләндерү эшләрен башкарганнан соң тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле эшләрне яңадан торгызу буенча эшләр

	<p>кабул итү акты. Өлеге актка заказ бирүче, подрядчы, Россия _____ Эчке эшләр министрлығының ЮХИ-ДИ идарәсе вәкилләре кул куя, Комитет, _____ районы Башкарма комитеты администрациясе (машиналар йөрү өлешендә һәм тротуарда эшләр башкарган очракта). Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче башкарма комитетта шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән электрон документлар рәвешендә региональ портал аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр аларны шул исәптән электрон рәвештә алу ысулларын, аларны тапшыру тәртибен; өлеге документлар булган дәүләт органы, жирле үзидарә</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган).</p> <p>Төзелешкә рөхсәт ителгән мәгълүматлар.</p> <p>Документлар алу ысуллары һәм аларны тапшыру тәртибе мөрәжәгать итүче шушы Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү</p>	

органы йә оешмасы	<p>тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларын тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренең тулы исемлеге	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) тиешенчә булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның исемлегенә һәм әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәвә; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зарарланулар бар; 4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру 	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренең тулы исемлеге	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:</p> <p style="text-align: center;">Ордер бирү</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәжә булмаган мәгълүмат бар; 2) дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органының яисә җирле үзидарә органының ведомствоара гарызнамәсенә документлар һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмау турында таныклык торган сорауга җавабы килү; 3) элек алынган ордер буенча җир эшләре башкарылганнан соң бозылган төзекләндерүне торгызу йөкләмәләрен үтәмәү; 	

	<p>Жир кишәрлеге дәүләт (муниципаль) милкенә керми</p> <p>Ордерның ябылуы</p> <p>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>2011 елның 3 октябрдәгә 1012 номерлы Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты карары</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелгән (бирелә торган) документлар (документлар) турында белешмәләр.</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.11. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтелгәндә чиратта көтүнең максималь срогы һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	

<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелгән хезмәтләрне күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән ихтыяж ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларның федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалана алуын тәэмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада _____ бинасында урнашкан; гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган белгечләрнең, шулай ук биналарның кирәкле санда булуы;</p>	

<p>дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, алу мөмкинлеге</p>	<p>мәгълүмати стендларда, мәгълүмат ресурсларында _____ «Интернет» челтәрендә, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга, башка затлар белән беррәттән, хезмәт алырга комачаулый торган каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда вазыйфаи затның муниципаль хезмәтне күрсәтүче һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан _____ сайтында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФУ сайтында алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - МФЦ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү МФЦның читтән торып эшләү урыннары гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы</p>	
--	---	--

	гарызнамә составында муниципаль хезмәт күрсәтелми	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелә икән) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:</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>«Шәхси кабинет» ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиберелгәндә, Региональ порталның «көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очракларда гади электрон имзаны кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтөлеше 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 вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карар һәм гамәл кыл-</p>	

	<p>мавына (гамәл кылмавына) карата муниципаль районның рәсми сайты, Региональ порталның, федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судка кадәр) шикаять бирү процессын тәэмин итә.</p>	
--	--	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре

1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарыз-намәләр булдыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

Ордер бирү

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. 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 тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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 яисә МФЦ аша, МФЦның ерак эш урыны муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача йә электрон рәвештә гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра.

Гариза биргәндә, электрон формада бүлекнең вазыйфаи заты гаризалар кабул итү өчен җаваплы:

а) электрон документлар әйләнеше системасында гаризаны теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризаны «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яисә «Эшкәртүдә» статусы бирелә, бу Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылдырыла;

б) Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләре тапшырылган очракта).

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланмаган булса, Бүлек мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән зат гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза кергән гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, аңа тапшырылган документларның фамилияләре исемлегә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы турында хәбәр итү бүлегенә кергән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча жиберә.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон рәвештә кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә “Электрон имза турында”гы 2011 елның 06 апрелендәге 63 номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон формада кабул ителгән карар турында хәбәр жиберә. Мондый уведомление Отдела вазифаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләргә

алуны сорап мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны куллану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән җибәрелә.

3.3.2. Бүлек белгече түбәндәге гаризаларны кабул итә:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә бирелгән документлар кабул итү датасы, бирелгән кереш номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән тапшырылган документларның күчermәләрен тапшыру;

Гаризаны башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү бүлеге 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.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

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

3.3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә җибәрә.

Мөрәжәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, мөрәжәгать итүчегә электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләренә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға формалаштыру һәм җибәрү

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

1) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган);

2) Төзелешкә рөхсәттәге күрсәткечләр.

Өлеге 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 мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратып алынган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм (яисә) мәгълүматны булмау турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Өлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артык түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча - ведомствоара гарызнамә органга яки оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә һәм ведомствоара гарызнамәгә җавапны өзәрләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, мәгълүматны тапшыра торган органга яисә оешмага биргән көннән алып биш көн эчендә.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

беркетелә торган документлардагы белешмәләрне гаризага карата 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 әзерли (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 эшләрән житештерүгә ордер бүлеге башлығына тапшыра.

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

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрән башкаруга мотивацияләнгән баш тарту яки ордер район башлығына тапшырылган.

3.5.2. Бүлек башлығы жир эшләрән житештерүгә ордер әзерли һәм кызыксынган оешмалар белән килешеп эшли яисә нигезле рәвештә кире кагуга кул куя һәм бүлек белгеченә жибәрә.

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

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

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә рәсмиләштерелгән ордер бирә яисә почта аша дәлилленгән кире кагунны жибәрә.

Әлеге 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 ордер яки почта аша дәлилленгән баш тарту.

Ордерны яңадан рәсмиләштерү

3.7. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.7.1. 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 тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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

3.8 Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.8.1. 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 хезмэт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша яисә Интернет аша жиберелә. Электрон рәвештә кәргән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.8.2. Бүлек белгече түбәндәге гаризаларны кабул итә:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә бирелгән документлар кабул итү датасы, бирелгән кереш номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән тапшырылган документларның күчermәләрен тапшыру;

Гаризаны башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү бүлегә 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 билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кәргән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

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

3.8.3. Башкарма комитеты житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.9. Муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү

3.9.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

беркетелә торган документлардагы белешмәләрне гаризага карата тикшерү;

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Бүлек белгече:

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

жир эшләрен житештерүгә ордер бүлегә 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 район башлыгына тапшырылган.

3.9.2. Бүлек житәкчесе жир эшләрен башкаруга ордерны яңадан рәсмиләштерә һәм кызыксынган оешмалар белән килештерә яисә нигезле рәвештә кире кагуга кул куя һәм участок белгеченә жиберә.

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

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

3.10. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү

3.10.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә рәсмиләштерелгән ордер бирә яисә почта аша дәлилләнгән баш тартуны 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: жири эшләрен башкаруга бирелгән яисә почта аша дәлилләнгән баш тарту.

Ордерның ябылуы

3.11. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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 тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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 рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.12.2. Белгеч түбәндәге гаризаларны кабул итә:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүzlәр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә бирелгән документлар кабул итү датасы, бирелгән кереш номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыру;

Гаризаны башкарма комитет житекчесенә карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү бүлеге 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 билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитеты житекчесенә карауга жиберелгән яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.12.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.13. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.13.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

беркетелә торган документлардагы белешмәләрне гаризага карата тикшерү; шушы Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү.

ордерның ябылу мөмкинлеген яки мөмкинлеген билгеләү өчен гаризада күрсәтелгән объектка чыгып китә;

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

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

Ордерны ябу турында акт һәм ордер бүлеге башлыгына имзага тапшыра.

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

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

3.13.2. Бүлек башлыгы ордерны ябу турындагы ордерга һәм актка кул куя яисә нигезле рәвештә кире кагуга кул куя һәм белгечкә җибәрә.

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. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.14.1. Бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәҗәгать итүчегә рәсмиләштерелгән ордер бирә яисә почта аша дәлилләнгән баш тартуны җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

җир эшләрән җитештерүгә ордер бирү - мөрәҗәгать итүче килгән көнне чират тәртибендә 15 минут эчендә;

почта юлламасы белән мотивацияләнгән баш тарту юнәлеше - имзалау көнендә.

Процедураларның нәтижәсе: җир эшләрән башкаруга бирелгән яисә почта аша дәлилләнгән кире кагу.

3.15. Техник хаталарны төзәтү.

3.15.1. Техник хата табылган очракта, документта мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган документлар техник хатаның булуын таныклай.

Документта күрсәтелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе булган белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегә аша бирелә.

3.15.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаларны кабул итә һәм кушымта итеп бирелгән документлар белән теркәп бара һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Бүлек белгеченә карауга җибәрелгән.

3.15.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган яисә документның оригиналы бирелгән очракта документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - проектларны визалау;

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткөрүчеләр;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә бөйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр), яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүмат базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Вақыт вақытларын, административ процедураларны бозу очраklары һәм сәбәпләре турында белгечләр кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча билгеле бер административ процедураларның эш эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруда җаваплы булган инфраструктура үсеше буенча башкарма комитет җитәкчесенең урынбасары, шулай ук инфраструктур үсеш бүлегә белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтьләрен үз вақытында карамаган өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вақытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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 булалар.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торучу муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәсиз мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1 Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучу хезмәткәрләренең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны теркәү срогы бозылу, күрсәтелгән сорауны 210-ФЗ номерлы 15.1 статьяда күрсәтелгән гарызнамә;

2) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәҗәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру;

4) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәҗәгать итүчедән;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләр булмаса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

6) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәренә яисә аларның хезмәткәрләренә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма чатларын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләренә билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

8) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукий актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, карар һәм гамәл кылмавына (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

10) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә, әлеге Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә күрсәтелмәгәндә күрсәтелмәгән. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы 16 маддәсенең 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә язма рәвештә бирелә.

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

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга кәргән шикаять йә югарырак орган (ул булган очракта) аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органын мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә баш тарткан очракта йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең хезмәтен күрсәтүче вазыйфаи затының аталышы һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә;

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

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең дәгъвалана торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятыне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда төзәтү рәвешендә, мөрәжәгать итүчегә түләтү акчаларын Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документларда кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә карар кабул ителгән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карау нәтижеләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятыне канәгатьләндерергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп, ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәткәндә гафу үтенүләр китерә.

5.8. Шикаятыне канәгатьләнерлек түгел дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яисә нәтижеләре буенча административ хокук бозу яисә җинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятыне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органына жибәрә”;

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат җиткерү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамалар булдыру һәм жибәрү, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең арттырылган квалификация цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерү;

5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жибәрү;

6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен МФЦга шәхсән, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

МФЦ белгече мөрәжәгать итүчегә шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦ сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru/>

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм МФЦда шушы

Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра, МФЦның эш урыны читтән алынган.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы аша жиберелә. Электрон рәвештә бергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

6.3.2. МФЦ белгече МФЦ эшенә регламентта каралган процедураларны кабул итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар МФЦ эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын төзү

6.4.1. МФЦ белгече МФЦ эш регламенты нигезендә:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бергәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерә;

ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар МФЦ эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: жиберелгән запрослар.

6.4.2. Мөрәжәгатькә җаваплар алганнан соң, МФЦ белгече документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетына МФЦ эшенең регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар МФЦ эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

6.5.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсенә килгәндә МФЦ белгече башкарма комитеттан аны билгеләнгән тәртиптә терки. Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелгән гаризада күрсәтелгән бәйләнеш ысулыннан файдаланып хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар башкарма комитеттан документлар бергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

6.5.2. МФЦ белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче килү көнендә МФЦ эш регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Гариза

Заказчы

(заказ бирүченең, җитәкченең фамилиясе һәм инициаллары)

Заказ бирүче урнашкан урыны _____
Подрядчы

(җитәкченең фамилиясе һәм инициаллары, вазыйфасы, предприятие исеме)
Подрядчы адресы _____
җир эшләренә ордер бирергә сорый _____

_____ кадр
озынлыгы _____ пог.м
Траншеяның киңлегенә _____ м, шул исәптән: юл йөрү өлеше
_____ м,

Эшләр _____ дән _____ кадр башкарылачак
шул ук вакытта юлларның һәм тротуарларның, яшел утыртмаларның һәм
төзекләндерүнең башка элементларының тулы киңлегенә өслекләр тулысынча
торгызыла.
Өлеге объект финанслау, материаллар, механизмнар, автотранспорт, эш көче,
киртәләрнең типик щитлары, жәяүлеләр күперләре, юл билгеләре, мәгълүмати калкан
белән тәэмин ителгән дип раслый.
Юл өслекләрен һәм яшел утыртмаларны яңадан торгызуны оештырачак

(оешманың исеме һәм нигезе)

(шартнамә, боерык, хатлар)

Кагыйдәләрне тупас бозу очрактарын китереп чыгарганда: киртәләр булмау, траншея
аша күчеш күперләре булмау, территорияне санитариягә каршы тоту һәм башка хокук бо-
зулар үз средстволары хисабына капланырга тиеш.

Эшләр җитештерү өчен җаваплы итеп билгеләнде _____
(Ф.И.О., вазый-
фасы, телефоны, боерык номеры)

Мин _____, Баш-
карма комитет раслаган шөһәрдә һәм торақ пунктларда инженерлык җир асты коммуни-
кацияләрен һәм корылмаларны салу, яңадан урнаштыру һәм ремонтлау буенча эшләр
башкару кагыйдәләрен, эшләрне башкару срокларын, башка оешмалар белән килеште-
реп, күрсәткечләрен хәл итүдә һәм шартларны үтәргә мәҗбүрмен.
Эшләр җитештерү өчен җаваплы кешенең имзалары: _____

Кушымталар:

1) Билгеләнгән тәртиптә расланган һәм агымдагы елда тиешле оешмалар белән ки-
лештерелгән проект оешмасы тарафыннан төзелгән 1:500 яки 1:200 масштабындагы гео-
дезик яшерен оешма белән төзелгән корылмаларны урнаштыру проекты; ремонт
эшләрендә корылмаларның башкарма сызымыннан өзелү урынын - 2 нөсхәне билгеләп,
өлгә бирелә;

2) Шөһәрнең (районның) геодезия хезмәте тарафыннан җир асты һәм җир өсте ко-
рылмаларын табигатькә чыгару акты;

3) Эшләр җитештерү проекты (аның составында өслекне торгызу эшләрен башкару
сроклары белән объект буенча эшләр җитештерүнең календарь планы ничшиксез булып-

га тиеш). Өгәр өслекләрне торгызу график ордery рәсмиләштерелә торган оешма булмаса, өслекне яңадан торгызу эшләрeн башкаручы субподрядчы оешма тарафыннан да имзаланырга тиеш.

4) кәрәзле телефонын күрсәтеп, эшләр башкару өчен җаваплы затларны билгеләү турында оешма җитәкчесенең боерыгы;

5) Җир кишәрлегенә яисә күчемсез милек объектына хокук билгели торган документлар аңа хокук күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса.

М.П. Заказ-
чы

(Вазыйфасы, фамилиясе һәм инициаллары) (имзасы)

М.П. Подрядчы

(Вазыйфасы, фамилиясе һәм инициаллары) (имзасы)

№ _____

_____ ел

Рөхсәт (Ордер)**Заказ бирүчегә (подрядчыга)**Адресы буенча теркәлгән:

жир эшләрен башкару рөхсәт ителә

(эшләр төре)

адресы буенча: _____ - **ОЗЫНЛЫГЫ** -

төзелеш (эшләр) оештыру кагыйдәләрен үтәгән килеш, билгеле бер проект белән,

(проект оешмасының исеме)

эш графигы, СНиП, 12-01-2004 һәм ордер белән.

Заказ бирүче (подрядчы) мәжбүри:

1. әлеге ордерда билгеләнгән барлык шартларны төгәл үтәп, күрсәтелгән срокларда эшләүне башкарырга;
2. төзелеш майданчыгында эш өчен җаваплы кешене билгеләү турында боерык, жир эшләрен башкаруга ордер, объектның бөкләү нигезләренәң геодезик акты, трассалар, күрсәтмәләр һәм элек үткәрелгән тикшерүләрнең башка документлары (булган очракта);
3. күперчәкләр, траплар ясау юлы белән йортларга үтеп керүне һәм үтеп керүне тәмин итәргә;
4. территорияне һәм аның янәшәсендәге биш метрлы территорияне җыештырырга;
5. билгеләнгән эшләр зонасыннан читтә асфальт өслекне булдырмау һәм билгеләнгән үрнәкне яктырту;
6. жир эшләре барышында борынгы биналар һәм корылмалар, археологик борынгылыктар фрагментлары һәм башка әйберләрне ачыклаганда, алар эшнең тарихи һәм фәнни кызыксынуын туктатырга һәм тиешле органнарга хәбәр итәргә мөмкин;
7. эшләр башкарганнан соң территорияне төзекләндерелгән, шул исәптән юл өслеген, борт ташын һәм яшелләндерү элементларын торгызырга. Калган грунтны һәм төзелеш материалларын эш тәмамланганнан соң бер тәүлек эчендә җыеп алырга.
8. эшләр тәмамлангач һәм объектны файдалануга тапшырганчы, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенә трассаларны (челтәрләрне һәм объектларны) башкарма төшерү өчен тапшырырга;
9. председатель тарафыннан расланган комиссия акты буенча эшләрне тапшырырга.

(Вәкилнең) заказ бирүчесе_____
(имза)**Искәрмә:**

1. Ордерның гамәлдә булу вакытын объектив сәбәпләр аркасында озайтуны комиссия рәисе яисә башкарма комитетның вәкаләтле органы гамәлгә ашыра.
2. Капиталь төзелеш объектының һәм линия объектлары трассаларының күчәрләре табигатенә кертү, трассаның (фундаментның) күчәрләрен аеру актын рәсмиләштереп, лицензиясе булган белгеч (геодезист) тарафыннан башкарыла;
3. Инженерлык челтәрләреннән файдалану заказчы комиссия акты буенча барлык эшләрне тапшырганнан соң рөхсәт ителә.

Административ хокук бозулар турында ТР кодексы һәм РФ ның 2006 елның 15 ноябрендәге 689 номерлы дәүләт жир контроле турында нигезләмәнең 4а пункты нигезендә контроль Табигатьтән файдалану өлкәсендә күзәтчелек буенча федераль хезмәтнең башкарма комитетының вәкаләтле органына һәм территориаль орга-

нына йөкләнә.

Махсус шартлар: _____

Ордерда күрсәтелгән эшләрне житештерү килештерелгән:

(Вазыйфасы, җаваплы оешмалар имзалары)

- 1) Шәһәр башкарма хезмәте (К.Маркс ур., 46)
- 2) Төзелеш һәм ТКХ бүлеге (К. Маркс ур.,46)
- 3) Өлмәт ЗУЭС элемтә һәм станцияра элемтә линияләрен эксплуатацияләү үзәге (т. 5-02-67, Учхоз авылы, 4) _____
- 4) Кабель челтәрләрен эксплуатацияләү үзәге («Таттелеком» ГАҖ ЧМРУЭС) (Учхоз авылы) _____
- 5) ЭПУ «Чистопольгаз» (Чернышевский ур., 177) _____
- 6) ЧРЭС (Мир ур., 40) _____
- 7) ЧТС ААЖ (Мир ур., 42) _____
- 8) "Чистой Водоканал" АЖ (К. Либкнехт ур., 1 а) _____
- 9) "Индустрия" ЖЧЖ (Фрунзе ур.,20А) _____
- 10) Табигатьтән файдалануда күзәтчелек хезмәте (Фрунзе ур.,97А) _____
- 11) Кызыксынучы затлар _____

Эш (кисемтә) өчен җаваплы : _____
(ФИО, вазифасы,

адресы, телефоны, имзасы)

Эш югарыда күрсәтелгән шартларны график нигезендә үтәп рөхсәт ителә,

_____ кадр

_____ кишәрлек

(имза) _____ кадр

_____ кишәрлек

(имза) _____ кадр

(имза) _____ кишәрлек

Вакыты узганнан соң ордер гамәлдә түгел.

Заказ бирүче РФ кодексы һәм 5.1 маддәсе нигезендә җаваплы була; 5.2 ТР КоАП.

Ст. 5.1. Җир эшләрен рөхсәтсез (ордер) башкару.

Рөхсәтне (ордерны) рәсмиләштермичә, җир эшләрен башкару - хезмәткә түләүнең биштән алып ун минималь күләменә кадәр, хезмәт өчен түләүнең ун-егерме минималь күләменә кадәр, юридик затларга хезмәт өчен түләүнең илле минималь күләменнән алып йөз минималь күләменә кадәр күләмдә административ штраф салуга китерә.

Ст. 5.2.Рөхсәттә (ордерда) билгеләнгән сроklarны үтәмәү

Якташлык эшләрен башкаруга рөхсәт итүдә (ордерда) билгеләнгән сроklarны үтәмәү хезмәт өчен түләүнең бер минималь күләменнән алып биш минималь күләменә кадәр

гражданнарга; вазыйфаи затларга - хезмэт өчен түләүнең биштән алып ун минималь күләменә кадәр; юридик затларга - хезмэт өчен түләүнең илле минималь күләменнән алып йөз минималь күләменә кадәр күләмдә административ штраф салуга китерә.

Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты

**Төзелгән:
“Шәһәр төзелеше һәм инфраструктура үсеше” МБУ**

(имза)

(имза)

Кушымта:

- проект документациясе; эш графигы;
- трассаның (ятымәләр, фундамент) күчәрләрен аеру акты

Раслийм:

Төзеклөндөрүнең жимерелгән элементларын һәм жимерелүгә бәйле юлларны торгызу торышы турындагы акт

1. Ордены өзү N _____ елда _____ башланган _____ елда бетте.
2. Жимерелү урыннарын урнаштыру бөтен тирәнлеге буенча техник шартларга туры китереп башкарылды.
3. Югары катлам, бордюрлар, поребриклар (юлларның, тротуарларның юл өлеше, подъездларга һәм чүп-чар калдыкларына якин килү, тамга) торгызылды.
4. Чирәмгә каршы үлән, куаклар, агачлар кара туфрак каплап, кабат чөчелә һәм утыртыла.
5. Газ, мөйданчык һәм башкаларның утлары торгызылган.

Искәрмә. Эшләр тәмамланганнан соң ике ел дәвамында коммуникацияләр салу урыннарында грунт, юл яисә тротуар катламнары утыртылганда, төзелеш эшләре тәмамланганнан соң ике ел дәвамында инженерлык челтәрләрен прокладканы башкаручы оешма (ремонтлауны гамәлгә ашыручы хезмәт күрсәтүче оешма) үз хисабына яңадан торгызу эшләрен башкаруны тәмин итәргә тиеш.

Эш башкарганда искәрмәләр:

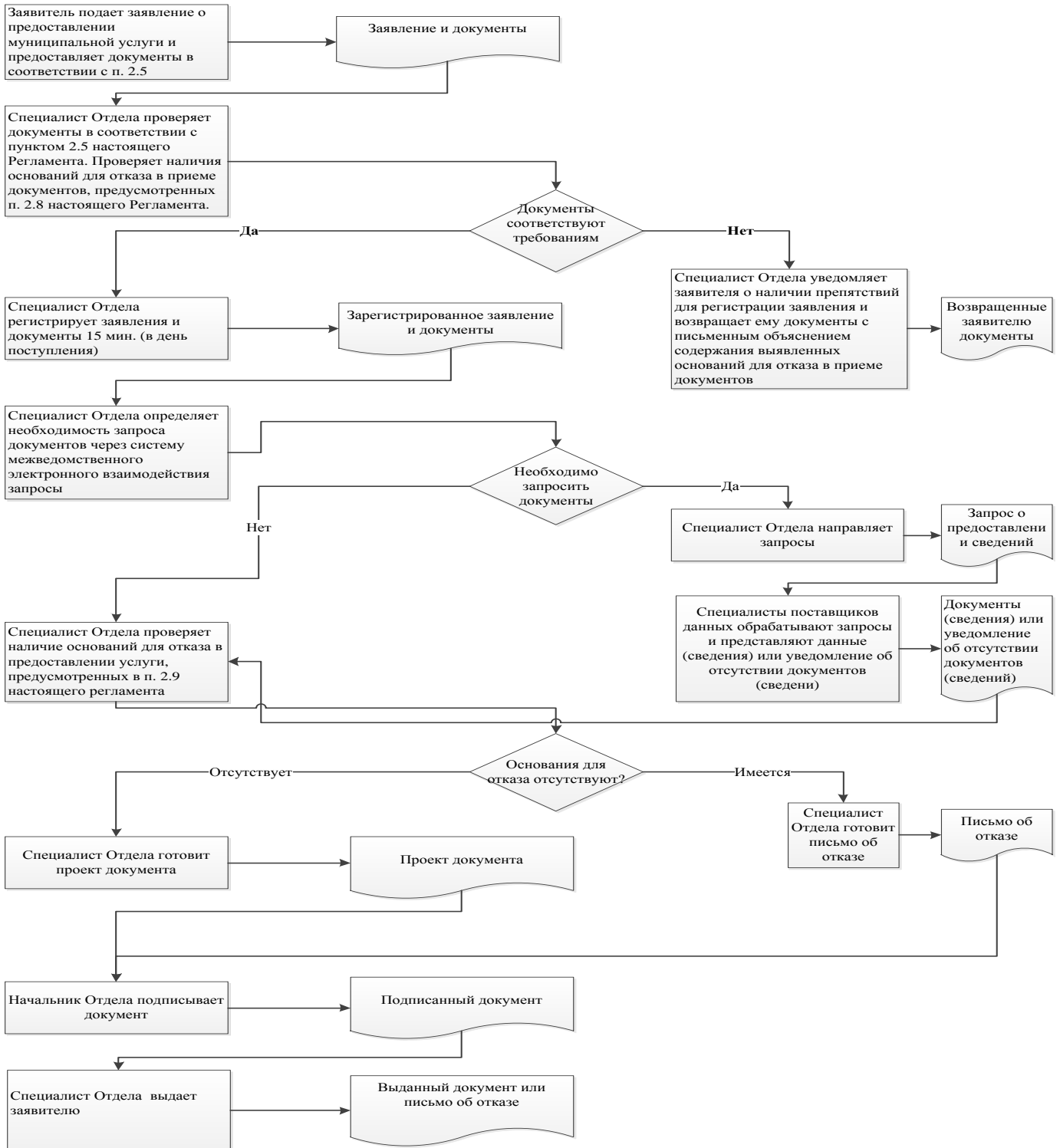
Архитектура һәм шәһәр төзелеше оешмасы вәкиле _____
(ф.и.о., вазифасы)

Эшләр житештерүче вәкиле _____
(ф.и.о., вазифасы)

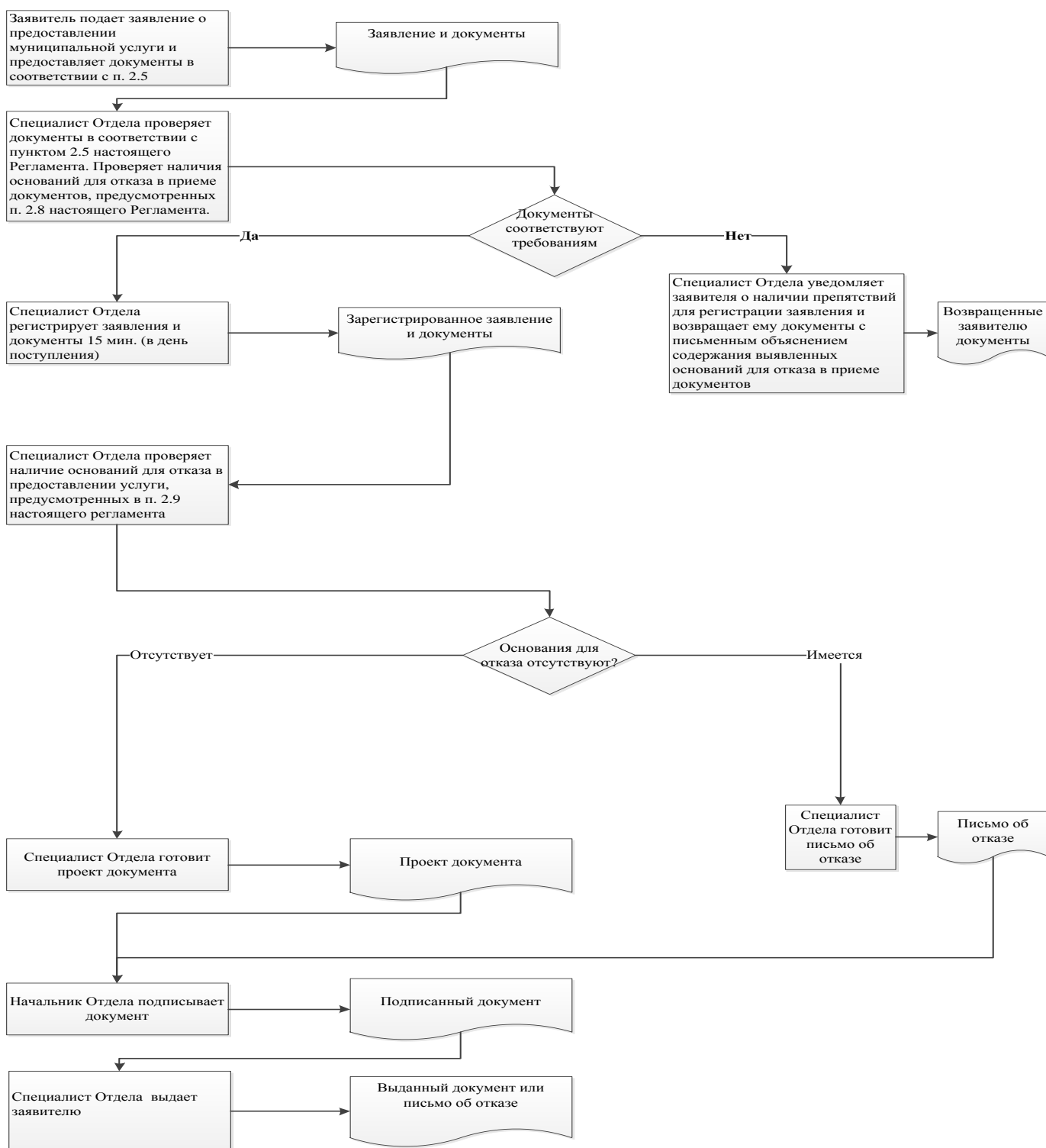
Жимерелү территориясе хужасы _____
(Шәһәр башкарма комитеты, торак пункт башлыгы

н.б.)

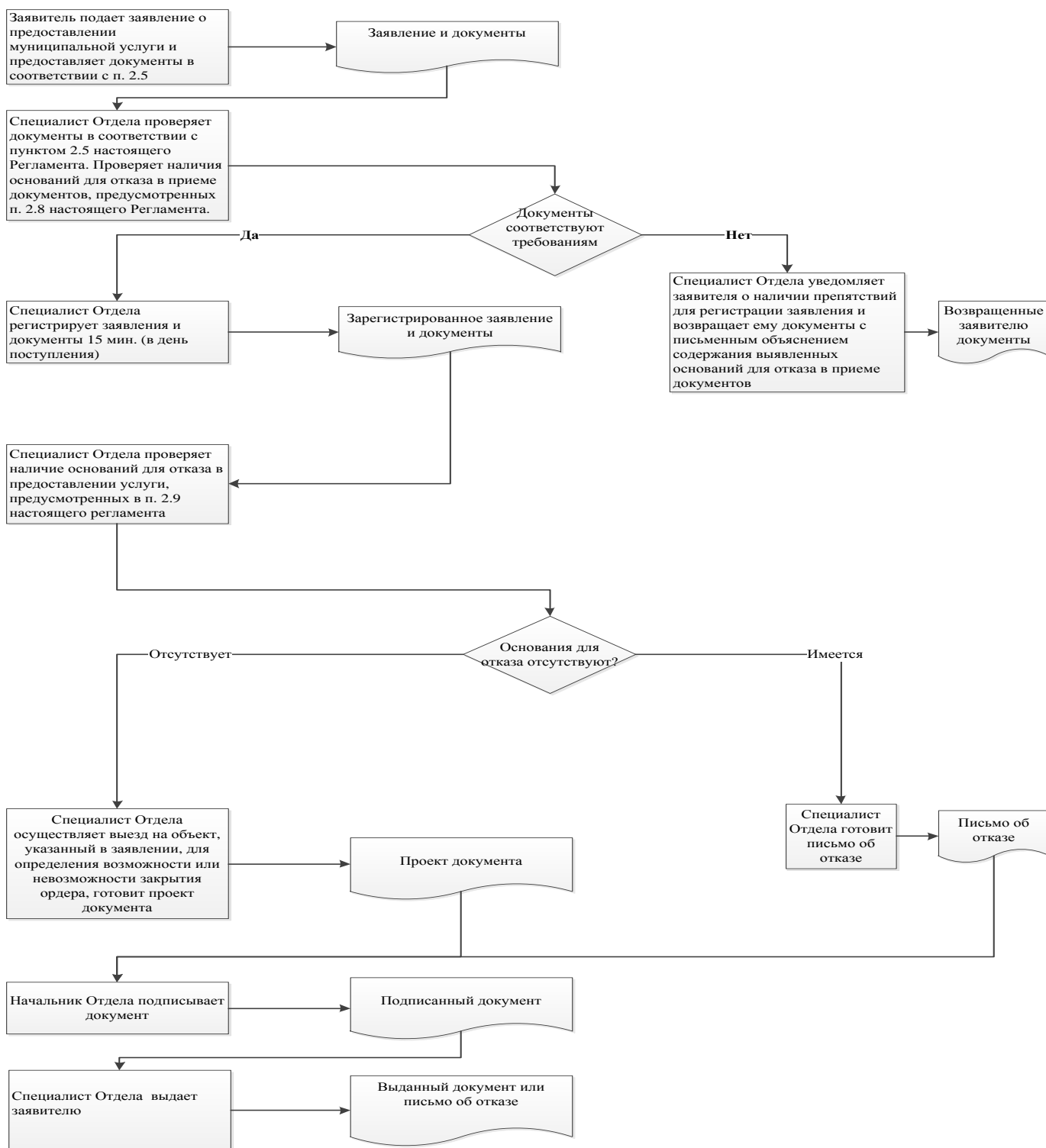
Бер нөсхә заказчыда кала, икенчесе Чистай муниципаль районының «Шәһәр төзелеше хезмәтләре» муниципаль бюджет учреждениесе архивына тапшырыла

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы
ордеры биру

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы ордерын яңадан рәсмиләштерү



Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы ордерының ябылуы



Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Чистай муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8 (84342) 5-43-53	http://chistopol.tatarstan.ru
Чистай муниципаль районының Архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге башлыгы - Баш архитектор	8 (84342) 5-15-65	Chis.Arhitek@tatar.ru
Учреждение башлыгы	8 (84342) 5-15-54	Chis.Arhitek@tatar.ru
Учреждение белгече	8 (84342) 5-14-15	Chis.Arhitek@tatar.ru

Чистай муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Җитәкче	8 (84342) 5-43-70	http://chistopol.tatarstan.ru