



КАРАР

« 25 » ноябрь 2020 ел

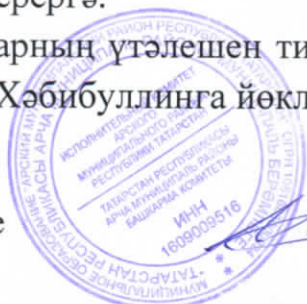
№ 930

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» Башкарма комитетның карары нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон формада дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен күрсәтүгә күчү план-графигы белән билгеләнгән срокларда кулланыла дип билгеләргә.
3. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга һәм Арча муниципаль районының рәсми сайтында (<http://arsk.tatarstan.ru>) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну инфраструктура үсеше бүлегә башлыгы Р.В.Хәбибуллинга йөкләргә.

Житәкче



Р.Р.Мөхәрәмов

Татарстан Республикасы Арча
муниципаль районы Башкарма
комитетының "25" 11
2020 ел, № 930 карарына
кушымта

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

I. Гомуми нигезләмәләр

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

Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәт башкаручы - Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты аппаратының инфраструктура үсеше бүлегенә (алга таба- Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Арча шәһәре, Совет майданы, 12 йорт.

Бүлек урнашкан урын: Арча шәһәре, Совет майданы, 12 йорт.

Эш графигы:

Дүшәмбе- жомга 8.00-17.00

шимбә, якшәмбе: ял көннәре

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

Белешмә өчен телефон: 8 (84366) 3-00-44.

Узу шәхесне таныклау документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Арча муниципаль районының рәсми сайты адресы (алга таба—«Интернет"челтәре):(http://www.arsk.tatarstan.ru).

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

1) Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

Татарстан Республикасының дөүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала;

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

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.k.tatar.ru>)(алга таба – Региональ портал);

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – язмача почта аша, электрон формада электрон почта аша.

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

Мәгълүмати стендларда һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләре турында мәгълүмат элекке Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Элекке регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

ордер бирү дип жир һәм төзелеш эшләрен башкаруга ордер бирү, охайту һәм ябу, инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрне урнаштыру һәм тышкы төзекләндерү элементларын бозу белән бәйлә эшләрне башкару күздә тотыла;

жир кишәрлегенә - чикләре федераль законнар нигезендә билгеләнгән жир өслегенә бер өлешенә;

жир һәм төзелеш эшләре - биналар, жир асты һәм жир өсте инженерлык челтәрләре, корылмалар, гомуми файдаланудагы автомобиль юлларына бүлүк бирелгән полоса чикләрендә юл катламнары, башка күчәмсез милек объектларын төзегәндә, реконструкцияләгәндә, төзекләндергәндә, тышкы төзекләндерү эшләре (шул исәптән авария-торгызу);

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

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәгә

1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) җирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территориаль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенең) 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 мөрәҗәгать аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1нче кушымта).

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 башкаруга ордер (рөхсәт) биру	РФ ШТК; РФ ЖК
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган жирле үзидарә башкарма-боекеру органы исеме	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты	РФ ЖК
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт). 2. Эшләрен башкару срогын озайту турында ордерда (рөхсәт) билге кую. 3. Жир эшләрен төгәлләү һәм төзекләндерү эшләрен башкару турында ордерда (рөхсәт) тамга кую. 4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар 	Кагыйдәләр
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы,	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы: Ордер (рөхсәт) биру, гариза биргән көнне дә кертеп, 13 көн эчендә.</p> <p>Ордерны (рөхсәтне) янадан рәсмиләштерү, гариза биргән көнне дә кертеп, жиде көн эчендә, Ордерны (рөхсәт) ябу, гариза биргән көнне дә кертеп, жиде көн эчендә</p> <p>Инженерлык коммуникацияләренен авария-торгызу эшләренә бәйлә рәвештә жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) биру бер көн эчендә.</p>	РФ ШТК; РФ ЖК.

<p>муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны биерү (жиберү) срогы</p>	<p>Ордерны (рөхсәт) озайту турында тамга кую өч көн эчәндә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган</p>	<p>–</p>
<p>2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә гариза бирүчегә күрсәтелгәргә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк булган һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлегә, гариза бирүчегә тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>1. Ордер (рөхсәт) алу өчен түбәндәгеләр тапшырыла: 1. Жир һәм төзелеш эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) алуга, тышкы төзекләндерү элементлары бозылуга бәйле рәвештә инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрне һәм эшләргә жайга салуга һәм яңадан урнаштыруга гариза: - документ формасында кәгазьдә; - региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада; 2. Юридик зат вәкиленең ордерны рәсмиләштерүгә шөхәсен яисә вәкаләтләрен раслый торган документлар. 3. Заказчы, эшләр башкаручы һәм төзекләндерү эшләрен торгызучы оешма исеменнән гаризага кул куйган затның вәкаләтләрен раслый торган документ. 4. Заказ бирүчегә һәм төзелеш оешмасы житәкчелеге тарафыннан расланган эшләр башкару графигы (төзелешнең давамлылыгы нормалары буенча) һәм бозылган юл өслеген, яшел үсентеләрне һәм төзекләндерүнең башка элементларын тулысынча торгызу. Кышкы чорда башкарыла торган эшләр графигында юл өслеген торгызу һәм жылы вакыттан соң аны кабат торгызу сроклары күрсәтелә. 5. Инженерлык челтәрләрен билгеләп, топонимик төшерүләргә күчмәсе (М 1:500), инженерлык коммуникацияләре трассаларын карау буенча бәяләмә.</p>	<p>38-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 11 өлеш.</p>

6. Объектлар (вакытлыча яисә даими коймалар һәм киргеләүләр, төзелеш баскычлары һәм стационар өстәмәләр, материалларның, конструкцияләрнең, жйһазларның теләсе нинди төрләрән берләштергән шәһәр инфраструктурасы элементлары,) урнаштыру урыннарын билгеләп, тирәнлеге 0,3 метрдан артмаган очракта, урнаштыруның топонимик төшерүләре күчәрмәсе (М 1:500)

7. Ордерны рәсмиләштерүне таләп итә торган эшләрне башкаруга подряд шартнамәсенә күчәрмәсе (подряд оешмасы көчә белән эшләгән очракта) һәм төзекләндерүне (асфальт өслек) торгызу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсенә күчәрмәсе.

8. Торгызылган юл катламын тыгызлауның сыйфатын тикшереп тору эшләрен башкаруга махсуслаштырылган лаборатория белән төзелгән шартнамәнең күчәрмәсе һәм күрәнми торган эшләр актының күчәрмәсе (әгәр эшләр юл өлешендә алып барылса).

9. Махсуслаштырылган (проект) оешма тарафыннан эшләнгән һәм Россия Эчке эшләр министрлығының Арча районы буенча идарәсенә Юл хәрәкәте иминлеге дәүләт инспекциясе бүлгәгә белән килештерелгән транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы (алга таба - Россия Эчке эшләр министрлығының Арча районы буенча Идарәсенә ЮХИДИ бүлгәсә).

10. Инженерлык эзләнүләре буенча эшләрнең билгеле бер төренә (төрләренә) кертү, проект документациясен әзерләү, капитал төзелеш объектлары иминлегенә йогынты ясый торган капитал төзелеш объектларын тезү.

реконструкцияләү, капитал ремонтлау буенча таныклык күчermәсе (CPO).

11. Утырган һәм деформацияләнган очракта, төзекләндерү объекттын биш ел дэвaмында кабат торгызуга гарантияле йөкләмә (жир һәм тезелеш эшләрeн житештерүгә ордерга кушымта, тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бэйле инженерлык челтәрләрeн һәм коммуникацияләрнe һәм эшләрнe жайга салу һәм яңадан урнаштыру).

12. Объектта юридик зат буларак эш итэргә хокукы булган жаваллы затны (прорабны) билгеләү турында боерык.

13. Объектта төзекләндерү өчен жаваллы затны билгеләп кую турында боерык.

14. Территорияне төзекләндерү турындагы шартнамәнeң күчermәсe (төзекләндерү эшләрe башкаручының үзe тарафыннан башкарылмаса).

15. Шәһәрнeң тарихи өлешендe эшләр башкарылганда - подрядчы оешмада эшләрнe билгеләнган вакытта тәмамларга мемкинлек бирә торган санда тезелеш материаллары барлыгы турында заказчыдан гарантияле хат.

II. Инженерлык коммуникацияләрeн авария-торгызу ремонтына бэйле рэвештә жир эшләрeн башкаруга ордерны рэсмиләштерү өчен түбeндөгеләр тапшырыла:

- эшләр башкару урынының жентекле географясен (адреслы) күрсәтeп, эшләр башкару сроklarын күрсәтeп, авария-торгызу эшләрeн башкару өчен жаваллы башкаручыны (останының (мастер Ф.И.А.И.) билгеләп,

	<p>житәкче имза куйган ордерны алу турында хаг.</p> <p>Авария турындагы телефонограмманы (факсограмманы) жиберү белән бер үк вакытта аварияне бетерә торган оешма бер тәүлек эчендә башкарма комитетта авария эшләрөн башкару өчен ордер рәсмиләштерергә тиеш.</p> <p>Кич һәм төнлә, ял һәм бәйрәм көннәрәндә авария эшләрөн башкаруга ордерны Комитетта киләсе эш көнәндә рәсмиләштерелгән очракта башкарырга рөхсәт ителә;</p> <p>- инженерлык чөлтәрләрөн билгеләп (М 1:500) һәм коммуникацияләрне зарарлау урынын күрсәтеп, Генераль планның күчөрмәсе;</p> <p>- инженерлык коммуникацияләрөнә зыян килү урынын билгеләү турында махсуслаштырылган лаборатория бәяләмәсенә күчөрмәсе;</p> <p>- торгызылган юл капламының сыйфатын тикшереп тору эшләрөн уздыруга махсуслаштырылган лаборатория белән шартнамәнең күчөрмәсе һәм күрәнми торган эшләр акты күчөрмәсе (әгәр эшләр машина юлындагы өлөштә алып барылса);</p> <p>- оешма чөлтәр компаниясе булмаса, чөлтәрләрне аеру акты (баланс тотучы акты);</p> <p>- утырулар һәм деформацияләр ясалган очракта, төзөкләндөрү объекттын биш ел дөвамьнда кабат торгызуга гарантияле йөкләмә (инженерлык коммуникацияләрөн авария-торгызу ремонтына бәйлә рәвештә жир эшләрөн башкару ордерына кушымта);</p> <p>- транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыруның махсуслаштырылган (проект)</p>
--	---

оешмасы тарафыннан эшлэнгән һәм Россия Эчке эшләр министрлығының Арча районы буенча идарәсенен ЮХИДИ бүлекчәсе белән килештерелгән схемасы;

- ордерны рәсмиләштерү хокукына ышаныч кагәзе.

III. Ордерны озайту өчен түбәндәгеләр тапшырыла:

- элек бирелгән ордерның оригиналы;

- яңа чорга эшләр графигы;

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

Россия Эчке эшләр министрлығының Арча районы буенча идарәсенен ЮХИДИ бүлекчәсе белән эшләрне башкару сроklarын кабат килештерү турында документ (асфальт өслек бозылганда һәм машина юлларын һәм тротуарны япканда).

Элек тапшырылган документларның (ышанычнамә, подряд шартнамәсе һ.б.) гамәлдә булу срогы чыккан очракта, мөрәжәгать итүче аларны ордерны озайткан вакытта озайтырга һәм тапшырырга тиеш.

IV. Ордерны ябу өчен түбәндәгеләр тапшырыла:

-ирекле формада язылган гариза. Гариза эш тәмамланганчы өч көн кала бирелә;

-ордерның оригиналы;

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

- тәзекләндерү һәм юлларның жимерелгән элементларын яңадан торгызу эшләрне арадаш рәвештә кабул итү акты (кышкы чорда (IV-I кварталда) эшләр

	<p>башкарылганда);</p> <p>- тышкы төзөклөндөрү элементларын бозуга бэйле эшләр башкарганнан соң, башкарылган эшләрне һәм төзөклөндөрүнә торгызу эшләрне кабул итү акты. Өлеге актка Россия Эчке эшләр министрлығының Арча районы буенча идарәсенәң заказчысы, подрядчы, ЮХИДИ (машина йөрү өлөшөндө һәм тротуарда эшләр башкарылган очракта), Арча районы Башкарма комитеты администрациясе вәкилләре имза сала.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шөхсән мөрәжәгать иткәндө алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлө торган документлар гариза бирүче тарафыннан язмача түбәндөгә ысулларның берсе кулланып тапшырылырга (жибәрелгә) мөмкин:</p> <p>шөхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелгә) мөмкин</p>
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дөүләт органнары, жирле үзидарә</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>Күчөмсез милекнең Бердәм дөүләт реестрыннан өзөмтә (күчөмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүматлар булган).</p> <p>Төзелешкә рөхсәттәгә белешмәләр.</p>

<p>органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булып, гариза бирүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган оешма, дәүләт оешмасы, жирле үзидарә органы</p>	<p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тартуга нигез булып алмый.</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту буенча сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) тиешен булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда рәсмиләштерелмәгән тезәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган жигди кимчелекләр булу; 4) Документларны тиеш булмаган органга тапшыру
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p>

<p>күрсөтүдөн баш тарту өчен нигезлэрнең тулы исемлеге</p>	<p>Баш тарту өчен нигезлэр: Ордер биру 1) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күлөмдө тапшырылмаган яки гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) Тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дөүләт һакимияте органы, жириле үзидәрә органы яисә дөүләт һакимиятенә ведомство буйсынуындагы органы яисә жириле үзидәрә органы ведомствоара соратуына муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәкле документларның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында жавап алыну; 3) элек алынган ордер буенча жири эшләре башкарылганнан соң бозылган тезекләндерүне торгызу йөкләмәләрен үтәмәү; Жири кишәрлеге дөүләт (муниципаль) милкенә керми. Ордерны ябу Эшләр тәмамланганнан соң тезекләндерү эшләре яңадан башкарылмау</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дөүләт пошлинасы яки башка түлөү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбури</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбури хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>

<p>булган хезмэтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр</p>		
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмэтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны да кертел, әлеге түләүне алу тәртібе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмэтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэтлөргә гариза биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтүләрнең нәтижәсен алганда чиратта максимал көтү срогы</p>	<p>Чират булганда, муниципаль хезмэт алуга гариза биру 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торунның максимал вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэтләр, шул исәптән электрон формада гариза бирүчең</p>	<p>Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Электрон формада ял (бөйрәм) көнендә килгән гариза ял (бөйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркелә</p>	

<p>гаризасын теркәү срогы һәм тәртибе</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарга, көтеп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны тугыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә белән мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен йөри алырлык булуын тәэмин итүгә карата, федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә, таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгыр сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документлар тугыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, язма һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикле мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты</p>	<p>Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгәт транспортына</p>

<p>күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфай затлар белән аралашу саны, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзегендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлегә яисә булмавы, жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, гариза бирүче сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрәжәгатъләр (комплекслы сорату)</p>	<p>якын урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; мәгълүмати стендларда, "Интернет» челтәрендә http://www.arsk.tatarstan.ru мәгълүмати ресурсларда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталындагы мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>мөрәжәгатъ итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятъләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай загның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла.</p>
---	--

<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләрен исәпкә алучы (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән очракта) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләрен исәпкә алучы башка таләпләр</p>	<p>Бөйләнешкә керүнең дәвамлыгы Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мөгълүматны www.arsk.tatarstan.ru сайтынан, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, Күпфункцияле үзәктән алырга мөмкин</p> <p>Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - Күпфункцияле үзәк) аша муниципаль хезмәт күрсәтү, Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтелми; Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт башкарылмый</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү яки Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүченең хокуклары:</p> <p>а) Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мөгълүмат алырга;</p> <p>б) Региональ порталда «Шәхси кабинет» кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән гариза бирергә.</p> <p>Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла.</p>
---	--

Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;

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

г) Региональ портал аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дөүләт мөгълүмат системасы порталы аша дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулар) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон формада башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

Ордер бирү

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1 Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки Күпфункцияле үзәк, Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Гариза электрон формада кергәндә, Бүлекнең гаризаларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заты:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылыш таба торган «Ведомство тарафыннан кабул ителде» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә;

б) бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның дөреслеген тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дөрес түгеллеге ачыкланса, Бүлекнең вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дөреслеге шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфай заты:

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

мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карар турында электрон рәвештә хәбәрнамә жиберә. Әлеге хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, №852 карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзадан файдалану Кагыйдәләренең 9 пункттында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:
гариза бирүченең шәхесен таныклау;

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

әлеге Регламентның 2.5 пункттында каралган документларның бул-булмавын тикшерү;

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

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны 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 җибәрү.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гариза һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү гариза керткән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерер өчен юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

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

Мөрәҗәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга җибәрү.

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада соратулар җибәрә:

1) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркемгә ачык мәгълүматлар булган);

2) Төзелешкә рөхсәттәге белешмәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: җибәрелгән соратулар.

3.4.2. Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша керткән соратулар нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә күп булмаган вакыт эчендә;

калган тээминатчылар буенча –федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга жавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә;

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Бүлек белгече:

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән нигезләнгән баш тарту турында карар проектын (алга таба – баш тарту турында карар) эзерли.

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

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

жир эшләрән башкаруга ордерны эзерли һәм Бүлек башлыгына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар соратуга жаваплар кергән вакыттан алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлыгына жибәрелгән жир эшләрән башкаруга ордер яки бирүдән нигезләнгән баш тарту.

3.5.2. Бүлек башлыгы жир эшләрән башкаруга ордер эзерли һәм кызыксынган оешмалар белән килештерә яисә нигезләнгән баш тартуға кул куя һәм аны Бүлек белгеченә жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрән башкаруга ордер яисә нигезләнгән баш тарту.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.6.1. Бүлек белгече гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә рәсмиләштерелгән ордерны бирә яисә баш тарту турында карарны почта аша жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гариза бирүче шәхсэн килгән очракта жир эшләрән башкаруга ордерны

бирү 15 минут эчендә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында почта аша хат жибәрү-кул куелган көнне.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән ордер яисә баш тарту турында почта аша жибәрелгән карар.

Ордерны яңадан рәсмиләштерү

3.7. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

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

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

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

3.8. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.8.1 Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки Күпфункцияле үзәк, Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Электрон формада муниципаль хезмәт алу турындагы гариза Бүлеккә электрон почта яки интернет -кабул итү аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.8.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен таныклау;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның бул-булмавын тикшерү;

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

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карау өчен җибәрү.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гариза һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерер өчен юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.9. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.9.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән нигезләнгән баш тарту турында карар проектын (алга таба – баш тарту турында карар) әзерли.

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

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

җир эшләрен башкаруга ордерны әзерли һәм Бүлек башлыгына тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар соратуга җаваплар кәргән вакыттан алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлыгына җибәрелгән җир эшләрен башкаруга ордер яки бирүдән нигезләнгән баш тарту.

3.9.2. Бүлек башлыгы җир эшләрен башкаруга ордерны яңадан рәсмиләштерә һәм кызыксынган оешмалар белән килештерә яисә нигезләнгән баш тарту кул куя һәм аны Бүлек белгеченә җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрән башкаруга ордер яисә нигезләнгән баш тарту.

3.10. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

310.1. Бүлек белгече гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә яңадан рәсмиләштерелгән ордерны бирә яисә баш тарту турында карарны почта аша жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гариза бирүче шәхсән килгән очракта жир эшләрән башкаруга яңадан рәсмиләштерелгән ордерны бирү 15 минут эчендә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында почта аша хат жиберү-кул куелган көнне.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән яңадан рәсмиләштерелгән ордер яисә баш тарту турында почта аша жиберелгән карар.

Ордерны ябу

3.11. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

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

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

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

3.12. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.12.1 Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки Күпфункцияле үзәк, Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Электрон формада муниципаль хезмәт алу турындагы гариза Бүлеккә электрон почта яки интернет -кабул итү аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.12.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: гариза бирүченең шәхесен таныклау;

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 тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка рәсмиләштерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карау өчен жибәрү.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гариза һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерер өчен юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.12.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.13. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.13.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә 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.

ордерны ябу яисә япмау мөмкинлеген ачыклау өчен гаризада күрсәтелгән объектка чыга;

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече килештерүдән нигезләнгән баш тарту турында проект (алга таба – баш тарту) әзерли.

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

жир эшләрән башкаруга ордерны һәм ордерны ябу турында актны эзерли һәм Бүлек башлыгына имзага тапшыра.

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

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлыгына жибәрелгән ордер һәм ордерны ябу турында акт яки нигезләнгән баш тарту.

3.13.2. Бүлек башлыгы жир эшләрән башкаруга ордер һәм ордерны ябу турында актка яисә нигезләнгән баш тартуға кул куя һәм аны Бүлек белгеченә жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: ордер һәм ордерны ябу турында акт яисә нигезләнгән баш тарту.

3.14. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү.

3.14.1. Бүлек белгече гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә ордерны һәм ордерны ябу турында актны бирә яисә баш тарту турында карарны почта аша жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гариза бирүче шәхсэн килгән очракта, ордерны һәм ордерны ябу турында актны бирү чират тәртибендә 15 минут эчендә;

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында почта аша хат жибәрү-кул куелган көнне.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән ордер һәм ордерны ябу турында акт яисә баш тарту турында почта аша жибәрелгән карар.

3.15. Техник хаталарны төзәтү

3.15.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (Знче кушымта);

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

техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) тарафыннан шәхсэн яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки Күпфункцияле үзәк аша бирелә.

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

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

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә карап тикшерү өчен жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.15.3. Бүлек белгече документларны өйрәнә һәм, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан, әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкиленә) төзәтелгән документны, техник хата булган документның оригиналын кире алып һәм имза куйдырып, шәхсән тапшыра яисә гариза бирүче адресына техник хата булган документның оригиналын Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта аша) хат юллай.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокуларын бозуларны ачыклауны һәм аларны бетерүне, хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне 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 визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрепгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең кылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр Башкарма комитет житәкчесенә яисә муниципаль берәмлек башлыгына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очраklарда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан вакытта яки, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән каралган очраклардан кала, башка очракларда муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять язмача формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, Күпфункцияле үзәк аша, интернет челтәре, Арча муниципаль районының рәсми сайты (<http://www.arsk/tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткән вакытта алынырга мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган гариза бирүчедән

документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылу шикаятъ ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятъ белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исем-атамасы;

2) гариза бирүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче – юридик затның атамасы, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы(-лары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфай затның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятътә тасвирланган хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре шикаятъкә кушымта итеп бирелергә мөмкин.

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

1) шикаятъне канәгатьләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятъ канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатларыннан, Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларыннан алга таба гариза бирүче башкарырга тиешле гамәлләр турында житкерелә.

5.8. Шикаятъ канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять

билгеләре ачыкланганда, шикаятьне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә күрсәтелгәндә бүлек административ регламентка кертелә. Бу очракта 1.4 пунктка, иерархияне исәпкә алып, түбәндәге НПА өстәлә: РФ Хөкүмәтенең 27.09.2011 ел, №797 карары (19.03.2009 ред.) белән «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» (алга таба – №797 карар) (РФ законнары жыйылышы, 03.10.2011, №40, 5559 б.) (алга таба - № 797 карар) (РФ законнары жыйылышы, 03.10.2011, № 40, 5559 б.)

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

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә мәгълүмат бирү;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарда, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификацияле санлы имзасының чынлыгын тикшерү;

5) гаризаны документлар белән Башкарма комитетка жибәрү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә хәбәр итү

Гариза бирүче Күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка

сораулар буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Гариза бирүче Күпфункцияле үзәк сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru/>.

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

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

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Күпфункцияле үзәккә, Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Гаризалар кабул итүче Күпфункцияле үзәк белгече, Күпфункцияле үзәк эше Регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Күпфункцияле үзәк эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше регламенты нигезендә:

гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификация санлы имзасының дөреслеген тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарда, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара соратулар формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Күпфункцияле үзәк эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жиберелгән соратулар.

6.4.2. Күпфункцияле үзәк белгече, соратуларга җаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны Регламентта билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетка жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Күпфункцияле үзәк эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

6.5.1. Күпфункцияле үзәк белгече Башкарма комитеттан килгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен билгеләнгән тәртиптә терки. гариза бирүчегә (аның вәкиленә), гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар карар кәргән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече, гариза бирүчедән имза куйдыртып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар, гариза бирүче килеп житкән көнне чират тәртибендә Күпфункцияле үзәк эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүнең бирелгән нәтижәсе.

ГАРИЗА

жир эшлэре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү турында

Кемгә _____

(муниципаль берәмлегенең жирле үзидарә органы исеме)

Кемнән _____

(алга таба-гариза

бирүче).

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

Сездән _____

(объектның исеме, адресы)

объектта жир эшләрән башкаруга ордер бирүегезне сорыйм.

_____ өчен

(башкарылачак эш төрләре)

Заказчы _____

(заказчы оешма исеме)

Эшләр 20__ елның _____ 20__ елның _____
_____ кадәр башкарылачак.

Эшләр житештерү өчен җаваплы _____

(Ф.И.А.И.)

Гаризага түбәндәге документлар кушып бирелә:

1. Жир һәм төзелеш эшләрән башкаруга ордер (рөхсәт) алуға, тышкы төзекләндерү элементлары бозылуга бәйле рәвештә инженерлык челтәрләрән һәм коммуникацияләрне һәм эшләрне җайга салуга һәм яңадан урнаштыруга гариза.
2. Юридик зат вәкиленең ордерны рәсмиләштерүгә шәхесен яисә вәкаләтләрән раслый торган документлар.
3. Заказчы, эшләр башкаручы һәм төзекләндерү эшләрән торгызучы оешма исеменнән гаризага кул куйган затның вәкаләтләрән раслый торган документ.
4. Заказ бирүче һәм төзелеш оешмасы җитәкчелеге тарафыннан расланган эшләр башкару графигы (төзелешнең дәвамлылыгы нормалары буенча) һәм бозылган юл өслеген, яшел үсентеләрне һәм төзекләндерүнең башка элементларын тулысынча торгызу. Кышкы чорда башкарыла торган эшләр графигында юл өслеген торгызу һәм жылы вакыттан соң аны кабат торгызу сроклары күрсәтелә.
5. Инженерлык челтәрләрән билгеләп, топонимик төшерүләрнең күчермәсе (М 1:500), инженерлык коммуникацияләре трассаларын карау буенча бәяләмә.

6. Объектлар (вакытлыча яисә даими коймалар һәм киртәләүләр, төзелеш баскычлары һәм стационар өстәмәләр, материалларның, конструкцияләренң, жиһазларның теләсә нинди төрләрен берләштергән шәһәр инфраструктурасы элементлары,) урнаштыру урыннарын билгеләп, тирәнлегә 0,3 метрдан артмаган очракта, урнаштыруның топонимик төшерүләре күчермәсе (М 1:500)
 7. Ордерны рәсмиләштерүне таләп итә торган эшләрен башкаруга подряд шартнамәсенң күчермәсе (подряд оешмасы көчә белән эшләгән очракта) һәм төзекләндерүне (асфальт өслек) торгызу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсенң күчермәсе.
 8. Торгызылган юл катламын тыгызлауның сыйфатын тикшереп тору эшләрен башкаруга махсулаштырылган лаборатория белән төзелгән шартнамәнен күчермәсе һәм күренми торган эшләр актының күчермәсе (әгәр эшләр юл өлешендә алып барылса).
 9. Махсулаштырылган (проект) оешма тарафыннан эшләнгән һәм Россия Эчке эшләр министрлығының Арча районы буенча идарәсенң Юл хәрәкәте иминлегә дәүләт инспекциясә бүлегә белән килештерелгән транспорт чараларының һәм жәяүлеләрненң юл хәрәкәтен оештыру схемасы (алга таба - Россия Эчке эшләр министрлығының Арча районы буенча Идарәсенң ЮХИДИ бүлекчәсә).
 10. Инженерлык эзләнүләре буенча эшләренң билгелә бер төренә (төрләренә) кертү, проект документациясен әзерләү, капитал төзелеш объектлары иминлегенә йогынты ясый торган капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау буенча таныклык күчермәсе (СРО).
 11. Утырган һәм деформацияләнгән очракта, төзекләндерү объектын биш ел дәвамында кабат торгызуга гарантиялә йөкләмә (жир һәм төзелеш эшләрен житештерүгә ордерга кушымта, тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйлә инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрен һәм эшләренә жайга салу һәм яңадан урнаштыру).
 12. Объектта юридик зат буларак эш итәргә хокукы булган җаваплы затны (прорабны) билгеләү турында боерык.
 13. Объектта төзекләндерү өчен җаваплы затны билгеләп кую турында боерык.
 14. Территорияне төзекләндерү турындагы шартнамәнен күчермәсе (төзекләндерү эшләре башкаручының үзе тарафыннан башкарылмаса).
 15. Шәһәрненң тарихи өлешендә эшләр башкарылганда - подрядчы оешмада эшләрен билгеләнгән вакытта тәмамларга мөмкинлек бирә торган санда төзелеш материаллары барлыгы турында заказчыдан гарантиялә хат.
- II. Инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонтына бәйлә рәвештә жир эшләрен башкаруга ордерны рәсмиләштерү өчен түбәндәгеләр тапшырыла:
- эшләр башкару урынының җентеклә географиясен (адреслы) күрсәтеп, эшләр башкару срокларын күрсәтеп, авария-торгызу эшләрен башкару өчен җаваплы башкаручыны (останының (мастер Ф.И.А.И.) билгеләп, җитәкчә имза куйган ордерны алу турында хат.
- Авария турындагы телефонограмманы (факсограмманы) жибәрү белән бер үк вакытта аварияне бетерә торган оешма бер тәүлек эчендә башкарма комитетта авария эшләрен башкару өчен ордер рәсмиләштерергә тиеш.

Кич һәм төнлә, ял һәм бәйрәм көннәрендә авария эшләрен башкаруга ордерны Комитетта киләсе эш көнөндә рәсмиләштерелгән очракта башкарырга рөхсәт ителә;

- инженерлык челтәрләрен билгеләп (М 1:500) һәм коммуникацияләрне зарарлау урынын күрсәтеп, Генераль планның күчәрмәсе;
- инженерлык коммуникацияләренә зыян килү урынын билгеләү турында махсулаштырылган лаборатория бәяләмәсенә күчәрмәсе;
- торгызылган юл капламының сыйфатын тикшереп тору эшләрен уздыруга махсулаштырылган лаборатория белән шартнамәнең күчәрмәсе һәм күренми торган эшләр акты күчәрмәсе (әгәр эшләр машина юлындагы өлештә алып барылса);
- оешма челтәр компаниясә булмаса, челтәрләрне аеру акты (баланс тотучы акты);
- утырулар һәм деформацияләр ясалган очракта, төзекләндерү объектын биш ел дәвамьнда кабат торгызуга гарантиялә йөкләмә (инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонтна бәйлә рәвештә жир эшләрен башкару ордерына кушымта);
- транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыруның махсулаштырылган (проект) оешмасы тарафыннан эшләнгән һәм Россия Эчке эшләр министрлығының Арча районы буенча идарәсенә ЮХИДИ бүлекчәсә белән килештерелгән схемасы;
- ордерны рәсмиләштерү хокукына ышаныч кагәзе.

III. Ордерны озайту өчен түбәндәгеләр тапшырыла:

- элек бирелгән ордерның оригиналы;
- яңа чорга эшләр графигы;
- башкарылган һәм төгәлләнмәгән эшләрне күрсәтеп, башкарыла торган эшләргә эш сызымы;

Россия Эчке эшләр министрлығының Арча районы буенча идарәсенә ЮХИДИ бүлекчәсә белән эшләрне башкару срокларын кабат килештерү турында документ (асфальт өслек бозылганда һәм машина юлларын һәм тротуарны япканда).

Элек тапшырылган документларның (ышанычнамә, подряд шартнамәсә һ.б.) гамәлдә булу срогы чыккан очракта, мөрәжәгать итүче аларны ордерны озайткан вакытта озайтырга һәм тапшырырга тиеш.

IV. Ордерны ябу өчен түбәндәгеләр тапшырыла:

- ирекле формада язылган гариза. Гариза эш тәмамланганчы өч көн кала бирелә;
- ордерның оригиналы;
- торгызылган юл өслеген тыгызлауның сыйфатын контрольдә тоту турында махсулаштырылган лаборатория бәяләмәсә (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 бәйлә эшләр башкарганнан соң, башкарылган эшләрне һәм төзекләндерүне торгызу эшләрен кабул итү акты. Әлегә актка Россия Эчке эшләр министрлығының Арча районы буенча идарәсенә заказчысы, подрядчы, ЮХИДИ (машина йөрү өлешендә һәм

тротуарда эшләр башкарылган очракта), Арча районы Башкарма комитеты администрациясе вәкилләре имза сала.

Соратканда документларның төп нөсхәләрен бирергә тиешмен.

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

Татарстан Республикасы
_____ муниципаль
районы Башкарма комитеты
житәкчесенә

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

_____ (хезмәтнең атамасы)

муниципаль хезмәт күрсәткәндә жиберелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Жиберелгән 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 жиберүгезне сорыйм:

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

кәгазьдәге расланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта аша жиберү юлы белән _____.

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.

Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәғлүматлар дөрөс. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчөрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бергән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәғлүматлар дөрөс.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашырга ризалығымны бирәм: _____.

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

дата _____

№ _____

Кушымта
(белешмә буларак)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә
тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары**

Арча муниципаль районы башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	(84366) 3-00-44	Ispolkom.Arsk@tatar.ru
Бүлек башлыгы	(84366) 3-12-44	Rustem.Habib@tatar.ru
Бүлек белгече	(84366) 3-17-44	Radik.Fazylov@tatar.ru

Арча муниципаль районы Советы

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Район башлыгы	(84366) 3-14-33	Archa@tatar.ru