



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 17 » февраль 2020 ел

№ 91

Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү 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 хакимиятенә 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. Кушымта итеп бирелгән жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын расларга.

2. 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.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну инфраструктура үсеше бүлеген башлыгы Р.В.Хәбибуллинга йөкләргә.

Житәкче



И.Ә.Галимуллин

Татарстан Республикасы
Арча муниципаль районы
Башкарма комитетының
«17» февраль
2020 ел, №21 карарына
кушымта

Жир эшләрән 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 эшләрән 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 бүлеге (алга таба-Бүлек).

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

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

Эш графигы:

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

жомга: 8:00 сәгатътән 17: 00гә кадәр;

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 дәүләт 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.tatar.ru/>);

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен район(-нар) администрацияләре биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

2001 елның 25 октябрәндәге №136-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Жир кодексының (алга таба – РФ ЖК) (РФ законнары жыентыгы, 29.10.2001, №44, 4147 б.);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) (алга таба-РФ СК) (РФ законнары жыентыгы, 07.08.2000, № 32, 3340 б.);

«Техник жайга салу турында» 2002 елның 27 декабрәндәге 184-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 184-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыентыгы, 30.12.2002, №52 (1 өлеш), 5140 б.);

2003 елның 6 октябрәндәге «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба– 131-ФЗ номерлы Закон) (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 б.);

«Реклама турында» 13.03.2006 ел, №38-ФЗ Федераль закон (алга таба - 38-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыентыгы, 20.03.2006, №12, 1232 б.);

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыентыгы, 02.08.2010, №31, 4179 б.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2011 елның 27 сентябрәндәге 797 нче номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасындагы үзара бәйләнешләр турында» карары (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 03.10.2011, №40, 5559 б.);

Федераль казначылыкның 2017 елның 12 маендагы «Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау турында» 11н номерлы боерыгы (алга таба – 11н боерыгы) (хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталында 2017 елның 25 июлендә басылды);

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

“Реклама турында” 2006 елның 13 мартындагы 38-ФЗ номерлы Федераль закон нигезләмәләрен гамәлгә ашыру чаралары хакында» 2013 елның 30 ноябрәндәге 939 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (“Милек рәвешләренә, шулай ук Татарстан Республикасы милкендәге яисә муниципаль милектәге биналарда яки башка күчәмсез мөлкәттәге реклама конструкцияләрен урнаштыру схемаларын алдан килештерү һәм аларда үзгәрешләр кертү Тәртибе” белән бергә) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары, республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыентыгы, 13.12.2013, № 92, 3038) (алга таба - № 939);

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Арча муниципаль районы башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба-БК турында Нигезләмә);

Арча муниципаль районы аппаратының инфраструктура үсеше бүлеге турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба-Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

реклама конструкциясе-тышкы реклама таратыла торган территориаль тотрыклы урнашкан техник чара;

тышкы мәгълүмат чарасы- реклама булмаган тышкы мәгълүмат таратыла торган тотрыклы территориаль урнашкан техник чара;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрәндәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан жибэрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмэт нәтижәсенен) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шундый хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорату (запрос) 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 эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү	РФ ШТК; РФ ЖК
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган жирле үзидарә башкарма-боеру 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. Эшләрне 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 мөрәжәгать 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:</p> <p>Ордер (рөхсәт) бирү, гариза биргән көнне дә кертеп, 13 көн эчендә.</p> <p>Ордерны (рөхсәтне) янадан рәсмиләштерү, гариза биргән көнне дә кертеп, жиде көн эчендә,</p> <p>Ордерны (рөхсәт) ябу, гариза биргән көнне дә кертеп, жиде көн эчендә</p> <p>Инженерлык коммуникацияләренең авария-торгызу эшләренә бәйле рәвештә жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү бер көн эчендә.</p>	РФ ШТК; РФ ЖК.

<p>муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы</p>	<p>Ордерны (рөхсәт) озаыту турында тамга кую өч көн эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган</p>	
<p>2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>I. 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 эшләрне жайга салуга һәм янадан урнаштыруга гариза. 2. Юридик зат вәкиленең ордерны рәсмиләштерүгә шәхесен яисә вәкаләтләрен раслый торган документлар. 3. Заказчы, эшләр башкаручы һәм төзекләндерү эшләрен торгызучы оешма исемнән гаризага кул куйган затның вәкаләтләрен раслый торган документ. 4. Заказ бирүче 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 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, конструкцияләрнең, жиһазларның теләсә нинди төрләрен берләштергән шәһәр</p>	<p>38-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 11 өлеш.</p>

инфраструктурасы элементлары,) урнаштыру урыннарын билгеләп, тирәнлеге 0,3 метрдан артмаган очракта, урнаштыруның топонимик төшерүләре күчермәсе (М 1:500)

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

8. Торгызылган юл катламын тыгызлауның сыйфатын тикшереп торы эшләрен башкаруга махсулаштырылган лаборатория белән төзелгән шартнамәнең 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 идарәсенә Юл хәрәкәте иминлеге дәүләт инспекциясе бүлегә белән килештерелгән транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы (алга таба - Россия Эчке эшләр министрлығының Арча районы буенча Идарәсенә ЮХИДИ бүлекчәсе).

10. Инженерлык эзләнүләре буенча эшләрнең билгеле 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

гарантияле йөкләмә (жир һәм төзелеш эшләрән житештерүгә ордерга кушымта, тышкы төзекләндрерү элементларын бозуга бәйле инженерлык челтәрләрән һәм коммуникацияләрне һәм эшләрне жайга салу һәм яңадан урнаштыру).

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

13. Объектта төзекләндрерү өчен җаваплы затны билгеләп кую турында боерык.

14. Территорияне төзекләндрерү турындагы шартнамәнең күчермәсе (төзекләндрерү эшләрә башкаручының үзе тарафыннан башкарылмаса).

15. Шәһәрнең тарихи өлешендә эшләр башкарылганда - подрядчы оешмада эшләрне билгеләнгән вакытта тәмамларга мөмкинлек бирә торган санда төзелеш материаллары барлыгы турында заказчыдан гарантияле хат.

II. Инженерлык коммуникацияләрән авария-торгызу ремонтна бәйле рәвештә жир эшләрән башкаруга ордерны рәсмиләштерү өчен түбәндәгеләр тапшырыла:

- эшләр башкару урынының җентекле географиясен (адреслы) күрсәтеп, эшләр башкару срокларын күрсәтеп, авария-торгызу эшләрән башкару өчен җаваплы башкаручыны (останының (мастер Ф.И.А.И.) билгеләп, җитәкче имза куйган ордерны алу турында хат.

Авария турындагы телефонограмманы (факсограмманы) җибәрү белән бер үк вакытта аварияне бетерә торган оешма бер тәүлек эчендә башкарма

комитетта авария эшләрән башкару өчен ордер рәсмиләштерергә тиеш.

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

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

- инженерлык коммуникацияләрәнә зыян килү урынын билгеләү турында махсулаштырылган лаборатория бәяләмәсенә күчермәсе;

- торгызылган юл капламының сыйфатын тикшереп тору эшләрән уздыруга махсулаштырылган лаборатория белән шартнамәнең күчермәсе һәм күренми торган эшләр акты күчермәсе (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 дәвамында кабат торгызуга гарантиялә йөкләмә (инженерлык коммуникацияләрән авария-торгызу ремонтна бәйлә рәвештә жир эшләрән 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 бүлекчәсе белән эшләрне башкару срокларын 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 махсулаштырылган лаборатория бәяләмәсе (юлларда һәм тротуарда эшләр башкарылган очракта);

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

- тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле эшләр башкарганнан соң, башкарылган эшләрне һәм төзекләндерүне торгызу эшләрен кабул итү акты. Әлеге

	<p>актка Россия Эчке эшләр министрлығының Арча районы буенча идарәсенең заказчысы, подрядчы, ЮХИДИ (машина йөрү өлешендә 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 шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан язмача түбәндәге ысулларның берсе кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>Күчөмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчөмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүматлар булган).</p> <p>Төзелешкә рөхсәттәге белешмәләр.</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны</p>	

<p>нигезендә кирәкле, гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт оешмасы, жирле үзидарә органы, оешма</p>	<p>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 төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди кимчелекләр булу; 4) Документларны тиеш булмаган органга тапшыру 	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>Ордер бирү</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 	

	<p>2) Тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органы яисә жирле үзидарә органы ведомствоара соратуына муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәкле документларның һәм (яки) мәғлүматның булмавы турында җавап алыну;</p> <p>3) элек алынган ордер буенча жир эшләре башкарылганнан соң бозылган төзекләндерүне торгызу йөкләмәләрен үтәмәү;</p> <p>Жир кишәрлеге дәүләт (муниципаль) милкенә керми. Ордерны ябу Эшләр тәмамланганнан соң төзекләндерү эшләре яңадан башкарылмау</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләргә гариза биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтүләрнең нәтижәсен алганда чиратта максималь көтү срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торунуң максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр, шул исәптән электрон формада гариза бирүченең гаризасын теркәү срогы һәм тәртибе</p>	<p>Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган урыннарда, көтеп тору залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.</p>	

<p>гаризаларны тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге 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>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге 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 күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфай затлар белән аралашу саны, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән</p>	<p>Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортына якын урнашуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә комитетның мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм</p>	

<p>мәгълүмат-коммуникация технологияларен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге яисә булмавы, жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, гариза бирүче сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрәжәгатьләр (комплекслы сорату)</p>	<p>муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Бәйләнешкә керүнең давамлыгы Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны Башкарма комитет сайтынан (www.arsk.tatarstan.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, Күпфункцияле үзәктән алырга мөмкин</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең</p>	
---	---	--

	<p>күпфункцияле үзәге (алга таба - Күпфункцияле үзәк) аша муниципаль хезмәт күрсәтү, Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтелми;</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт башкарылмый</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән очракта) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы башка таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ формасында тапшыру закон нигезендә каралган булса, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru) яки бердәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (http://gosuslugi.ru) аша тапшырыла</p>	

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 органнарға 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 рәхсәт 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 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.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

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

элеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү (документларның күчөрмәләрен 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 билгеләнгән исемлегә күчөрмәсен тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жиберү.

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 язучыга аңлатып, документларны кире кайтара.

Элеге 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 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 жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

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

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

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

2) Төзелешкә рәхсәттәгә белешмәләр.

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

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән соратулар.

3.4.2. Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән соратулар нигезендә мәгълүматлар белән тәмин итүче белгечләр соратып алына торган

документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиһәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

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

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

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

3.5. Муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренәң булуын тикшерә.

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

Муниципаль хезмэт 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 эшләрен башкаруга ордерны эзерли һәм Бүлек башлығына тапшыра.

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

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлығына жиһәрәлгән жир эшләрен башкаруга ордер яки бирүдән нигезләнгән баш тарту.

3.5.2. Бүлек башлығы жир эшләрен башкаруга ордер эзерли һәм кызыксынган оешмалар белән килештерә яисә нигезләнгән баш тартуга кул куя һәм аны Бүлек белгеченә жиһәрә.

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

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт 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 жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гариза бирүче шәхсэн килгән очракта жир эшләрен башкаруга ордерны бирү 15 минут эчендә;

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән ордер яисә баш тарту турында почта аша жиберелгән 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 жиберелә. 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 булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүzlәр 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 күчермәсен тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жиберү.

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 кергән вакыттан бер көн эчендә.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.9. 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:

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

жир эшләрен башкаруга ордерны әзерли һәм Бүлек башлыгына тапшыра.

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

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлыгына жиберелгән жир эшләрен башкаруга ордер яки бирүдән нигезләнгән баш тарту.

3.9.2. Бүлек башлыгы жир эшлэрен башкаруга ордерны янадан рәсмиләштерә һәм кызыксынган оешмалар белән килештерә яисә нигезлэнгән баш тартуға кул куя һәм аны Бүлек белгеченә жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: жир эшлэрен башкаруга ордер яисә нигезлэнгән 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 янадан 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 эшлэрен башкаруга янадан рәсмиләштерелгән ордерны бирү 15 минут эчендә;

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән янадан 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 хезмэт алу турындагы гариза Бүлеккә электрон почта яки интернет -кабул итү аша жибәрелә. 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 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 билгә куелган исемлеге күчәрмәсен тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жибәрү.

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 кергән вакыттан бер көн эчендә.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.13. Муниципаль хезмэт 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 хезмэт 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) эзерли.

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

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

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

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

3.13.2. Бүлек башлығы 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 хезмәт 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 хезмәт 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 хезмәт нәтижәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (Знче кушымта);

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

техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт 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 җибәрелгән 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, шәхсэн тапшыра яисә гариза бирүче адресына техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта аша) хат юллай.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) 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 эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны 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 мөрәҗәгатенә 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 жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

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

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

Жирле 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 граждaннар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен 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 комитетка яисә муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт 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 хезмәт 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 Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очрақта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве;

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

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт 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 очрақлардан кала, башка очрақларда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт 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 шикаятъ 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 хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт 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 элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы(-лары) (булган очракта) һәм почта адресы;

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

4) гариза бирүченең хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт 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 хезмэт 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.

Өлеге 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 хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатларыннан, Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларыннан алга таба гариза бирүче башкарырга тиешле гамәлләр турында житкерелә.

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

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланганда, шикаятьне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

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

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелегән 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 органнарга, 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 дөрөсләген 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 элементта ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта 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.

Өлеге пунктта билгелэнгэн процедуралар, гариза бирүче килеп житкэн көнне чират тәртибендә Күпфункцияле үзәк эше Регламентында билгелэнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүнең бирелгән нәтижәсе.

ГАРИЗА

жир эшлэре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү турында

Кемгә _____

(муниципаль берәмлегенәң 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 жаваплы _____

(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 челтәрләрен һәм коммуникацияләрне һәм эшләрне жайга салуга һәм яңадан урнаштыруга гариза.
2. Юридик зат вәкиленең ордерны рәсмиләштерүгә шәхесен яисә вәкаләтләрен раслый торган документлар.
3. Заказчы, эшләр башкаручы һәм төзекләндерү эшләрән торгызучы оешма исемнән гаризага кул куйган затның вәкаләтләрен раслый торган документ.
4. Заказ бирүче һәм төзелеш оешмасы житәкчелеге тарафыннан расланган эшләр башкару графигы (төзелешнең дэвамлылыгы 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 төшерүләрен күчермәсе (М 1:500), инженерлык коммуникацияләре трассаларын карау буенча бәяләмә.

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

7. Ордерны рәсмиләштерүне таләп итә торган эшләрне башкаруга подряд шартнамәсенә күчermәсе (подряд оешмасы көче белән эшләгән очракта) һәм төзекләндерүне (асфальт өслек) торгызу эшләрән башкаруга подряд шартнамәсенә күчermәсе.

8. Торгызылган юл катламын тыгызлауның сыйфатын тикшереп тору эшләрән башкаруга махсулаштырылган лаборатория белән төзелгән шартнамәнен күчermәсе һәм күрәнми торган эшләр актының күчermәсе (әгәр эшләр юл өлешендә алып барылса).

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

10. Инженерлык эшләнүләре буенча эшләрнең билгеле бер төренә (төрләрәнә) кертү, проект документациясен әзерләү, капитал төзелеш объектлары иминлегенә йогынты ясый торган капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау буенча таныклык күчermәсе (СРО).

11. Утырган һәм деформацияләнгән очракта, төзекләндерү объектын биш ел дәвамында кабат торгызуга гарантияле йөкләмә (жир һәм төзелеш эшләрән житештерүгә ордерга кушымта, тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле инженерлык челтәрләрән һәм коммуникацияләрне һәм эшләрне жайга салу һәм яңадан урнаштыру).

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

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

14. Территорияне төзекләндерү турындагы шартнамәнен күчermәсе (төзекләндерү эшләрә башкаручының үзе тарафыннан башкарылмаса).

15. Шәһәрнең тарихи өлешендә эшләр башкарылганда - подрядчы оешмада эшләрне билгеләнгән вакытта тәмамларга мөмкинлек бирә торган санда төзелеш материаллары барлыгы турында заказчыдан гарантияле хат.

II. Инженерлык коммуникацияләрән авария-торгызу ремонтына бәйле рәвештә жир эшләрән башкаруга ордерны рәсмиләштерү өчен түбәндәгеләр тапшырыла:

- эшләр башкару урынының жентекле географиясен (адреслы) күрсәтеп, эшләр башкару срокларын күрсәтеп, авария-торгызу эшләрән башкару өчен жаваплы башкаручыны (останының (мастер Ф.И.А.И.) билгеләп, житәкче 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 эшләрән башкару өчен ордер рәсмиләштерергә тиеш.

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

- инженерлык челтәрләрен билгеләп (М 1:500) һәм коммуникацияләрен зарарлау урынын күрсәтеп, Генераль планның күчәрмәсе;
- инженерлык коммуникацияләрен зыян килү урынын билгеләү турында махсулаштырылган лаборатория бәяләмәсенә күчәрмәсе;
- торгызылган юл капламының сыйфатын тикшереп торы эшләрен уздыруга махсулаштырылган лаборатория белән шартнамәнең күчәрмәсе һәм күренми торган эшләр акты күчәрмәсе (әгәр эшләр машина юлындагы өлештә алып барылса);
- оешма челтәр компаниясе булмаса, челтәрләрен аеру акты (баланс тотучы акты);
- утырулар һәм деформацияләр ясалган очракта, төзекләндерү объектын биш ел дәвамында кабат торгызуга гарантияле 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 министрлыгының Арча районы буенча идарәсенә 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 төгәлләнмәгән эшләрен күрсәтеп, башкарыла торган эшләргә эш сызымы;

Россия Эчке эшләр министрлыгының Арча районы буенча идарәсенә ЮХИДИ бүлекчәсе белән эшләрен башкару срокларын 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 махсулаштырылган лаборатория бәяләмәсе (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 эшләрен һәм төзекләндерүне торгызу эшләрен кабул итү акты. Әлегә актка Россия Эчке эшләр министрлыгының 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)

2 нче кушымта

Татарстан Республикасы
_____ муниципаль
районы Башкарма комитеты
житәкчесенә

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

_____ (хезмәтнен атамасы)

муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: _____

Дөрөс мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

1. _____
2. _____
3. _____

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

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы

белән: _____;

кәгазьдәге расланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта аша
 жибәрү 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 мәгълүматлар дөрөс. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрөс.

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

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

дата _____

№ _____

**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

