

**Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитеты  
карары**

**№6178  
20.11.2020**

Жир эшләрен башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Жир кодексы, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Башкарма комитетның 2016 елның 13 маендагы 2363 номерлы карары белән расланган Муниципаль һәм дәүләт хезмәтләре исемлеге нигезендә

**КАРАР БИРӘМ:**

1. Жир эшләрен башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Үз көчен югалткан дип танырга:

1) Башкарма комитетның «Жир эшләрен башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2013 елның 18 июнендәге 3630 номерлы карары;

2) Башкарма комитетның «Башкарма комитетның «Жир эшләрен башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2013 елның 18 июнендәге 3630 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында» 2013 елның 19 декабрдәге 7673 номерлы карары;

3) Башкарма комитетның «Жир эшләрен башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2016 елның 23 июнендәге 3201 номерлы карары;

4) Башкарма комитетның «Жир эшләрен башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 22 июнендәге 3599 номерлы карары.

2. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны «Челнинские известия», «Шәһри Чаллы» газеталарында бастырып чыгаруны һәм аны «Интернет» челтәрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)), Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.

3. Әлеге қарарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасары И.С. Зуевқа йөкләргә.

Башкарма комитет  
Житәкчесе

Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның  
2020 елның 20 ноябрәндәге  
6178 номерлы карарына  
кушымта

Жир эшләрен башкаруга ордер бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - регламент) жир эшләрен башкаруга ордер бирү буенча муниципаль хезмәт (алга таба - муниципаль хезмәт) күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы – Башкарма комитетның шәһәр хужалыгы һәм халык яшәешен тәэмин итү идарәсе (алга таба – идарә).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт.

Идарәнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт, 259, 432 кабинетлар.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8:00 дән 17:00 гә кадәр.

шимбә, якшәмбе: ял көннәре;

төшке аш вакыты: 12:00 дән 13:00 гә кадәр.

Башкарма комитетның белешмә телефоннары: 30-57-69, 30-57-70.

Башкарма комитет бинасына керү шәхесне раслаучы документ һәм пропуск буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге рәсми сайтының адресы: [http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru) (алга таба – шәһәрнең рәсми сайты).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында, шулай ук идарәнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбәндәге юл белән алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматларны үз эченә ала.

2) «Интернет» челтәрендә шәһәрнең рәсми сайты [http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru) аша;

3) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында <http://www.gosuslugi.ru>;

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

5) Башкарма комитетта (идарәдә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгазьдә, электрон формада (электрон документ формасында) электрон почта аша: E-mail: [kancel.chelny@tatar.ru](mailto:kancel.chelny@tatar.ru).

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

- 1) Россия Федерациясе Жир кодексы (алга таба – РФ Жир кодексы);
- 2) Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ Шәһәр төзелеше кодексы);
- 3) «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрэндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон);
- 4) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон);
- 5) Россия Федерациясе Төзелеш һәм торак-коммуналь хужалыгы министрлыгының 2016 елның 14 ноябрэндәге 798/пр номерлы боерыгы белән расланган «Халыкның аз мобильле төркемнәре өчен биналарның һәм корылмаларның уңайлылыгы» Россия Федерациясе төзелеш нормалары һәм кагыйдәләре (алга таба - СНИП 35-01-2001);
- 6) Татарстан Республикасының «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);
- 7) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге вәкилләклә органының 2005 елның 8 декабрэндәге 6/5 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба – шәһәр Уставы);
- 8) Башкарма комитетның 2016 елның 13 маендагы 2363 номерлы карары белән расланган Муниципаль һәм дәүләт хезмәтләре исемлеге (алга таба – Муниципаль хезмәтләр исемлеге)
- 9) Башкарма комитетның 2020 елның 25 февралендәге 101-р номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр);
- 10) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Шәһәр Советының 2017 елның 24 октябрэндәге 20/8 номерлы карары белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территориясен төзекләндерү кагыйдәләре;
- 11) Башкарма комитетның 2017 елның 11 июлендәге 674-р номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның шәһәр хужалыгы һәм халык яшәешен тәэмин итү идарәсе турында нигезләмә (алга таба – идарә турында нигезләмә).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге төшенчәләр һәм кыскартулар кулланыла:

ордер бирү – жир һәм төзелеш эшләрен, инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрен урнаштыру һәм үзгәртеп кору эшләрен һәм тышкы төзекләндерү элементлары бозылуга бәйле эшләргә башкаруга ордер рәсмиләштерү, аны озайту һәм ябу;  
жир участогы – цикләрә федераль законнар нигезендә билгеләнгән жир өслегенә бер өлеше;

жир һәм төзелеш эшләре – биналарны, жир асты һәм жир өсте инженерлык челтәрләрен, корылмаларны, гомуми файдаланудагы автомобиль юлларының читкә чыгу полосасы цикләрәндә юл катламнарын, тышкы төзекләндерү элементлары бозылуга бәйле башка күчмәсез милек объектларын төзегәндә, реконструкцияләгәндә, ремонтлаганда жир (шул исәптән авария-торгызу) эшләрен башкару;

ордер – жир, төзелеш һәм авария-торгызу эшләрен башкару хокукына Башкарма комитет тарафыннан бирелә торган документ;

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрэндәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә

34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниөипалж районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата).

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

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең исеме  | Стандартка таләпләрнең эчтәлеге  | Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр |
|---|--|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме   | Жир эшләрен башкаруга ордер бирү   | Төзекләндерү кагыйдәләре                        |
| 2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү торган органның исеме  | Башкарма комитет исемненн Башкарма комитетның шәһәр хужалыгы һәм халык яшәешен тәэмин итү идарәсе  | 210-ФЗ номерлы Федераль закон;<br>Шәһәр Уставы  |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жир эшләрен үткәргә ордер.</li> <li>2. Жир эшләрен үткәргә ордерның гамәлдә булу срогын озайту.</li> <li>3. Жир эшләре тәмамлану һәм төзекләндерү эшләренең үтәлеше турында ордерда билге.</li> <li>4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.</li> <li>5. Жир эшләрен башкаруга ордерны ябу турында карар.</li> <li>6. Жир эшләрен башкаруга ордерны ябудан баш тарту турында карар.</li> </ol> | Төзекләндерү кагыйдәләре                        |
| 2.4 Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату срогы, әгәр туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ордер бирү - 13 көн<sup>1</sup>, гариза бирү көнен кертәп.</li> <li>2. Ордерны яңадан рәсмиләштерү - жиде көн эчендә, гариза бирү көнен дә кертәп.</li> <li>3. Ордерны ябу – бер көн эчендә.</li> <li>4. Инженерлык коммуникацияләренең авария-торгызу эшләренә бәйле рәвештә жир эшләрен башкаруга ордер бирү - бер көн эчендә.</li> <li>5. Ордерны озайту турында билге – бер көн эчендә.</li> </ol>         |   |

<sup>1</sup> Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның дәвамлылыгы эш көннәре белән исәпләнә.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булып торган хезмәтләрне күрсәтү өчен, закон яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p> | <p>I. Ордер алу өчен тапшырыла:</p> <p>1. Гариза (1 нче кушымта):<br/>- кәгазь документ формасында;<br/>электрон формада, Региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана.</p> <p>2. Юридик зат вәкиленең шәхесен яки вәкаләтләрән раслаучы документлар.</p> <p>3. Заказчы, эш башкаручы һәм төзекләндерүне гамәлгә ашыручы оешма исемнән заявканы имзалаган затның вәкаләтләрән раслаучы документ.</p> <p>4. Заказчы һәм төзелеш оешмасы житәкчелеге тарафыннан расланган эшләрне башкару (төзелеш дәвамлылығы нормалары буенча) һәм бозылган юл катламын, яшел утыртмаларны һәм башка төзекләндерү элементларын тулысынча торгызу графигы. Кышкы чорда гамәлгә ашырыла торган эшләр графигында юл катламын торгызу һәм, утырганнан соң, елның жылы вакытында аны кабат торгызу сроклары күрсәтелә.</p> <p>5. Инженерлык челтәрләре билгеләнгән топосъемка күчермәсе (М 1:500), инженерлык коммуникацияләре трассаларын карау буенча бәяләмә.</p> <p>6. Ордерны рәсмиләштерүне таләп итә торган эшләрне башкаруга подряд шартнамәсенең күчермәсе (эшләр подрядчы оешма көче белән башкарылган очракта) һәм төзекләндерү эшләрән (асфальт катламы) башкаруга подряд шартнамәсенең күчермәсе.</p> <p>7. Махсуслаштырылган (проект) оешма тарафыннан эшләнгән һәм Яр Чаллы шәһәре буенча Россия ЭЭМ идарәсенең юл хәрәкәте иминлеге дәүләт инспекциясе бүлегенә (алга таба – Яр Чаллы шәһәре буенча Россия ЭЭМ идарәсенең ЮХИДИ бүлегенә) белән килештерелгән транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы<sup>2</sup>.</p> | <p>РФ шәһәр төзелеше Кодексы;<br/>РФ Жир кодексы</p> |
|---|--|--|

<sup>2</sup> Асфальт катламы бозылган һәм транспорт йөри торган юл яки тротуар ябылган очракта

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>8. Инженерлык эзләнүләре буенча, проект документларын эзерләү буенча, капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау буенча капитал төзелеш объектларының (СРО) иминлегенә йогынты ясый торган эшләрнең билгеле бер төренә (төрләренә) рөхсәт бирү турындагы таныклыкның күчermәсе.</p> <p>9. Утыру һәм деформацияләр булган очракта төзекләндерү объектын биш ел дәвамында кабат торгызуга гарантия йөкләмәсе (жир һәм төзелеш эшләрен, инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрен урнаштыру һәм үзгәртеп кору эшләрен һәм тышкы төзекләндерү элементлары бозылуга бәйле эшләрне башкару ордeryна кушымта).</p> <p>10. Жаваплы затны (прорабны) объектта юридик зат вәкиле булу хокукы белән билгеләү турында боерык.</p> <p>11. Объектны төзекләндерү өчен жаваплы затны билгеләү турында боерык.</p> <p>12. Жир асты инженерлык коммуникацияләренә, корылмаларның, шулай ук жир участокларының хужалары булып торучы кызыксынган оешмалар белән килешү.</p> <p>13. Объектларны (шул исәптән линия объектларын) төзегәндә:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- төзелеш өчен Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты тарафыннан бирелгән рөхсәт.</li> </ul> <p>II. Инженерлык коммуникацияләренә авария-торгызу ремонтна бәйле рәвештә жир эшләрен башкаруга ордер рәсмиләштерү өчен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эшләр башкару урыны төгәл географик (адреслы) билгеләнгән һәм авария-торгызу эшләрен үткәрү өчен жаваплы башкаручы (мастерның Ф.И.А.и.), эшләрне үткәрү сроклары күрсәтелгән, житәкче тарафыннан имзаланган ордер алу турында хат.</li> </ul> <p>Авария турындагы телефонограмманы (факсограмманы) жиберү белән бер үк вакытта, аварияне бетерә торган оешма идарәдә бер тәүлек эчендә, авария эшләрен башкаруга ордер</p> |  |
|--|--|--|



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>рәсмиләштерергә тиеш.</p> <p>Ордер киләсе эш көнендә идарәдә рәсмиләштерелгән очракта, авария эшләрен кичке һәм төнге вакытта, ял һәм бәйрәм көннәрендә башкарырга рөхсәт ителә;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инженерлык челтәрләрен билгеләп (М 1:500) һәм коммуникацияләргә зыян килгән урынны күрсәтеп, шәһәрнең Генераль планының күчермәсе;</li> <li>- оешма челтәр компаниясе булып торма, челтәрләрне чикләү акты (баланста тотучы акты);</li> <li>- утыру һәм деформацияләр булган очракта төзекләндерү объектын биш ел дәвамында кабат торгызуга гарантия йөкләмәсе (инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонтна бәйле рәвештә жир эшләрен башкаруга ордерга кушымта);</li> <li>- махсулаштырылган (проект) оешма тарафыннан эшләнгән һәм Яр Чаллы шәһәре буенча Россия ЭЭМ идарәсенең ЮХИДИ бүлегә белән килештерелгән транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы;</li> <li>- ордер рәсмиләштерү хокукына ышаныч язуы.</li> </ul> <p>III. Ордерны озайту өчен түбәндәгеләр тапшырыла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элек бирелгән ордерның оригиналы;</li> <li>- яңа чорга эшләр графигы;</li> <li>- төгәлләнмәгән (үтәлмәгән) эшләр буенча жир эшләре урынының фотохисабы;</li> <li>- эшләр башкару срокларын Яр Чаллы шәһәре буенча Россия ЭЭМ идарәсенең ЮХИДИ бүлегә белән кабат килештерү турындагы документ (асфальт катламы бозылган һәм транспорт йөри торган юл яки тротуар ябылган очракта).</li> </ul> <p>Элек тапшырылган документларның (ышаныч язуы, подряд шартнамәсе һ.б.) гамәлдә булу срогы тәмамланган очракта гариза бирүче аларны озайтырга һәм ордерны озайтканда тапшырырга тиеш.</p> <p>IV. Ордерны ябу өчен тапшырыла:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ордерның оригиналы;</li> <li>- бозылган урыннарны төзекләндерү турында белешмә.</li> </ul> |  |
|--|---|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>Муниципаль хезмэтгән файдалану өчен гариза бирүче гариза бланкын, шәхсэн мөрәжәгать иткәндә Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе ярдәмендә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- шәхсэн (гариза бирүче исемненнән эш итүче зат тарафыннан – ышаныч язуы нигезендә);</li> <li>- почта аша.</li> </ul> <p>Электрон формада - көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар формасында региональ портал аша.</p> |  |
| <p>2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм алар ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында алынырга тиеш булу сәбәпле, гариза бирүче үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегенә</p> | <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе регламентның 2.5 пункттында билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документлар тапшырылмай, гариза бирүчегә хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>  |  |
| <p>2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>  | <p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документлар тиешле булмаган зат тарафыннан бирелү;</li> <li>2) тапшырылган документлар элекке регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәү;</li> <li>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди кимчелекләр булу;</li> <li>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру.</li> </ol>  |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   |  |
| <p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>  | <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p style="text-align: center;">Ордер бирү</p> <p>1) тапшырылган документлар регламентның 2.5 пункттында каралган таләпләргә туры килмәү;</p> <p>2) әгәр тиешле документны гариза бирүче үз инициативасы белән бирмәгән булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимиятенең яки жирле үзидарә органының ведомство буйсынуындагы оешмасының ведомствоара запроска муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны дәлилләүче җавабы керү;</p> <p>3) элек алынган ордер буенча жир эшләре башкарылганнан соң бозылган урыннарны төзекләндерү буенча йөкләмәләр үтәлмәү;</p> <p>4) жир участогы дәүләт (муниципаль) милкенә карамый.</p> <p style="text-align: center;">Ордерны озайту</p> <p>Ордерны озайтудан баш тарту өчен нигезләр каралмаган.</p> <p style="text-align: center;">Ордерны ябу</p> <p>Эшләр тәмамланганнан соң бозылган урыннар төзекләндерелмәү.</p> |  |
| <p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p> | <p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>2.10. Муниципаль хезмэт, муниципаль хезмэт күрсэтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>   | <p>Чират булганда, муниципаль хезмәттән файдалануга гариза бирү – 15 минуттан артык түгел.<br/>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.</p>  |  |
| <p>2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросын теркәү срогы һәм тәртибе</p>   | <p>Гариза кергән вакыттан башлап бер көн эчендә.<br/>Ял (бәйрәм) көнне электрон формада кергән запрос ялдан (бәйрәмнән) соңгы эш көнендә теркәлә.</p>   |  |
| <p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросларны тугыру урыннарына, тугыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән федераль законнар һәм Татарстан Республикасының инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә таләпләр</p> | <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документлар тугыру өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.<br/>Инвалидларга муниципаль хезмәттән файдалану урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәтләнү).<br/>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән мөмкинлекләре чикләнгән инвалидларны да истә тотып урнаштырыла.</p> |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>2.13. Муниципаль хезмэттэн һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре</p> | <p>Муниципаль хезмэттэн һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документлар кабул итү һәм тапшыру бинасының жәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;</li> <li>2) кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү гамәлгә ашырыла торган бүлмәләр булу;</li> <li>3) мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәренә мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</li> </ol> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар;</li> <li>2) муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар;</li> <li>3) муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренә эш итүләренә (эш итмәвенә) шикаятьләр;</li> <li>4) муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренә гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</li> </ol> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтә торган вазыйфаи зат белән гариза бирүченә бер тапкыр хезмәттәшлек итүе күздә тотыла.</p> <p>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (алга таба – КФҮ) күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра.</p> |  |
|--|---|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>2.14. Муниципаль хезмэтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p> | <p>Муниципаль хезмэтән файдалану тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү аша яки Татарстан Республикасының Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша электрон формада алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче хокуклы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</li> <li>2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны региональ порталның «Шәхси кабинет»ыннан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән электрон документ формасында бирергә.</li> </ol> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар Региональ порталның «Шәхси кабинет»нан файдаланып жибәрелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Гариза бирүче гади электрон имзаны Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очракларда кулланырга хокуклы;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәлү барышы турында мәгълүмат алырга;</li> <li>4) Региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;</li> <li>5) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;</li> <li>6) муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм эшләргә (эш итмәүгә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы</li> </ol> |  |
|---|---|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | ярдәмендә идарәнен, аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) шикаять бирергә. |  |
|--|---|--|

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

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 нәтижәсен әзерләү һәм бирү;
- 4) КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы регламентка 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

### Ордер бирү

3.2. Гариза бирүчегә консультациялар бирү

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу максатында шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша идарәгә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Идарә белгече гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча һәм кирәк булганда, гаризалар бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре буенча консультациялар.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче яки аның тарафыннан вәкаләтләнгән зат Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә, КФҮ, КФҮнең ерактагы эш урыны аша гариза бирә һәм регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталының Интернет-кабул итү бүлмәсе (<https://msu.tatarstan.ru>) аша эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү регламентта билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсенең гаризалар кабул итүче белгече гамәлгә ашыра:

- 1) гариза бирүченең яки вәкаләтле вәкильнең шәхесен ачыклауны;
- 2) гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерүне (ышаныч язуы белән эш иткән очракта);
- 3) регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларның булуын тикшерүне;
- 4) тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерүне (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда бозып язулар, өстәп язулар, сызылган сүzlәр һәм килешенmәгән башка төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече гамәлгә ашыра:



1) бердәм ведомствоара электрон документлар әйләнеше системасыннан файдаланып, гаризаны кабул итүне һәм теркәүне;

2) керә торган документларны теркәү карточкасын төзүне;

3) документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтнең үтәлү датасы һәм вакыты турында билге куеп, тапшырылган документлар исемлегенә күчермәсен гариза бирүчегә тапшыруны;

4) гаризаны һәм теркәлгән документларны карап тикшерү өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиберүне.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә гаризаларны кабул итүче белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

1) гаризаны һәм документларны кабул итү – 15 минут эчендә;

2) гаризаны теркәү – гариза кергән вакыттан башлап бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиберелгән гариза һәм документлар яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны һәм документларны карап тикшерә, аларны идарә башлыгына жиберә.

Гариза бирүче нәтижәне электрон формада алу ысулын сайлаганда, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: идарә башлыгына жиберелгән гариза һәм документлар.

3.3.4 Идарә башлыгы гаризаны һәм документларны карап тикшерә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен башкаручыны билгели.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: идарә белгеченә жиберелгән гариза һәм документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү һәм бирү

3.4.1. Идарә белгече алынган мәгълүматлар нигезендә башкара:

1) гаризага теркәлә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерүне;

2) төзелешкә рөхсәт булуны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен регламентның 2.9 пунктында каралган нигезләрнең булуын тикшерүне;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, идарә белгече килештерүдән нигезле баш тарту (алга таба - нигезле баш тарту) проектын эзерләүне гамәлгә ашыра;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, идарә белгече:

- жир асты инженерлык коммуникацияләренең, корылмаларның, шулай ук жир участкаларының хужалары булып торучы кызыксынган оешмалар белән килештерүне гамәлгә ашыра;

- жир эшләрен башкаруга ордерны рәсмиләштерә һәм имзау өчен башлыкка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: нигезле баш тарту яки идарә башлыгына тапшырылган жир эшләрен башкаруга ордер.

3.4.2. Идарә башлығы жир эшләрен башкаруга ордерны карап тикшерә һәм кызыксынган оешмалар белән килештерә яисә нигезле баш тартуны имзалый һәм идарә белгеченә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап дүрт көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.5.1. Идарә белгече гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә рәсмиләштерелгән ордерны бирә яки почта аша нигезле баш тарту кәгазен жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

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

- почта аша нигезле баш тарту кәгазен жибәрү – имзаланган көнне.

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрен башкаруга бирелгән ордер яки почта аша жибәрелгән нигезле баш тарту.

### Ордерны яңадан рәсмиләштерү

3.6. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.6.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу максатында шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша идарәгә мөрәжәгать итәргә хоуклы.

Идарә белгече гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча һәм кирәк булганда, гаризалар бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.7. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.7.1. Гариза бирүче шәхсэн яки ышанычлы зат аша, регламентның 2.5 пунктның III пунктчасында күрсәтелгән документларны теркәп, муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гаризаны эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет-кабул итү аша эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү регламентта билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә гаризалар кабул итүче белгече гамәлгә ашыра:

1) гариза бирүченең шәхесен ачыклауны;

2) гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерүне (ышаныч язуы белән эш иткән очракта);

3) регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларның булуын тикшерүне;

4) тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерүне (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда бозып язучылар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече гамәлгә ашыра:

- 1) бердәм ведомствоара электрон документлар әйләнеше системасыннан файдаланып, гаризаны кабул итүне һәм теркәүне;
- 2) керә торган документларны теркәү карточкасын төзүне;
- 3) документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтнең үтәлү датасы һәм вакыты турында билге куеп, тапшырылган документлар исемлегенең күчermәсен гариза бирүчегә тапшыруны;
- 4) гаризаны һәм теркәлгән документларны карап тикшерү өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиbәрүне.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенең гаризаларны кабул итүче белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган сәбәпләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

- 1) гаризаны һәм документларны кабул итү – 15 минут эчендә;
- 2) гаризаны теркәү – гариза кергән вакыттан башлап бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиbәрелгән гариза һәм документлар яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.7.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карап тикшерә, гаризаны һәм документларны идарәгә жиbәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: идарәгә жиbәрелгән гариза һәм документлар.

3.7.4. Идарә башлыгы гаризаны һәм документларны карап тикшерә, идарә белгеченә жиbәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап дүрт көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: идарә белгеченә жиbәрелгән гариза һәм документлар.

3.8. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.8.1. Идарә белгече гамәлгә ашыра:

- 1) гаризага теркәлә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерүне;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен регламентның 2.9 пунктында каралган нигезләрнең булуын тикшерүне;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, идарә белгече килештерүдән нигезле баш тарту (алга таба - нигезле баш тарту) проекты эзерләүне гамәлгә ашыра;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, идарә белгече:

- жир асты инженерлык коммуникацияләренең, корылмаларның, шулай ук жир участокларының хужалары булып торучы кызыксынган оешмалар белән килештерүне гамәлгә ашыра;

- жир эшләрен башкаруга ордерны рәсмиләштерә һәм имзалау өчен башлыкка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: нигезле баш тарту яки идарә башлыгына тапшырылган жир эшләрен башкаруга ордер.

3.8.2. Идарә башлығы жир эшләрен башкаруга ордерны яңадан рәсмиләштерә һәм кызыксынган оешмалар белән килештерә яки нигезле баш тартуны имзалый һәм идарә белгеченә жибәрә.

Әлеге пункттан билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан вақыттан башлап дүрт көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.9. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.9.1. Идарә белгече гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә рәсмиләштерелгән ордерны бирә яки почта аша нигезле баш тарту кәгазен жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

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

- почта аша нигезле баш тарту кәгазен жибәрү – имзаланган көнне.

Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрен башкаруга яңадан рәсмиләштерелгән һәм бирелгән ордер яки почта аша жибәрелгән нигезле баш тарту.

### Ордерны ябу

3.10. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.10.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу максатында шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша идарәгә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Идарә белгече гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән тапшырыла торган документларның эчтәлеге, составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча һәм кирәк булганда, гаризалар бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның эчтәлеге, составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.11. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.11.1. Гариза бирүче шәхсэн яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гаризаны һәм регламентның 2.5 пунктының IV пунктчасында күрсәтелгән документларны эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза электрон почта яки Интернет-кабул итү аша эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү регламентта билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.11.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә гаризалар кабул итүче белгече гамәлгә ашыра:

1) гариза бирүченең яки вәкаләтле вәкиленең шәхесен ачыклауны;

2) гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерүне (ышаныч язуы белән эш иткән очракта);

3) регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларның булуын тикшерүне;

4) тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерүне (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда бозып язучылар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече гамәлгә ашыра:

- 1) бердәм ведомствоара электрон документлар әйләнеше системасыннан файдаланып, гаризаны кабул итүне һәм теркәүне;
- 2) керә торган документларны теркәү карточкасын төзүне;
- 3) документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтнең үтәлү датасы һәм вакыты турында билге куеп, тапшырылган документлар исемлегенә күчәрмәсен гариза бирүчегә тапшыруны;
- 4) гаризаны һәм теркәлгән документларны карап тикшерү өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиберүне.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә гаризаларны кабул итүче белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

- 1) гаризаны һәм документларны кабул итү – 15 минут эчендә;
- 2) гаризаны теркәү – гариза кергән вакыттан башлап бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиберелгән гариза һәм документлар яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.11.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны һәм документларны карап тикшерә, гаризаны идарәгә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: идарәгә жиберелгән гариза һәм документлар.

3.11.4 Идарә башлыгы гаризаны һәм документларны карап тикшерә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен башкаручыны билгели.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: идарә белгеченә жиберелгән гариза һәм документлар.

3.12. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.12.1. Идарә белгече гамәлгә ашыра:

- 1) гаризага теркәлә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерүне;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен регламентның 2.9 пунктында каралган нигезләрнең булуын тикшерүне;
- 3) ордерны ябу мөмкин булуны яки мөмкин булмауны билгеләү өчен, гаризада күрсәтелгән объектка баруны гамәлгә ашыра;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, идарә белгече килештерүдән нигезле баш тарту (алга таба - нигезле баш тарту) проектын әзерләүне гамәлгә ашыра;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, идарә белгече, ордерны ябу турында актны һәм ордерны имзалау өчен идарә башлыгына жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: нигезле баш тарту яки идарә башлыгына тапшырылган ордер һәм ордерны ябу турында акт.

3.12.2. Идарә башлыгы ордерны ябу турында актны һәм ордерны яисә нигезле баш тартуны имзалай һәм идарә белгеченә жиберә.

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

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

3.13. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.13.1. Идарә белгече гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә ордерны ябу турында рәсмиләштерелгән актны һәм ордерны бирә яки почта аша нигезле баш тарту кәгазен жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

- ордерны ябу турында актны һәм ордерны бирү – 15 минут эчендә, чират тәртибдә, гариза бирүче килгән көнне;

- почта аша нигезле баш тарту кәгазен жиберү – имзаланган көнне.

Процедураларның нәтижәсе: ордерны ябу турында бирелгән акт һәм ордер яки почта аша жиберелгән нигезле баш тарту.

3.14. Техник хаталарны төзәтү.

3.14.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып исәпләнгән документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче идарәгә, эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә, КФҮгә яки КФҮнең ерактагы эш урынына түбәндәгеләрне тапшыра:

1) техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

2) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

3) юридик көчкә ия һәм техник хата булуны таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып), яисә Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк аша тапшырыла.

3.14.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, теркәлгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитет Җитәкчесенә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм, карап тикшерү өчен, теркәлгән документлары белән бергә Башкарма комитет Җитәкчесенә жиберелгән гариза.

3.14.3. Башкарма комитет Җитәкчесе теркәлгән документлары белән бергә гаризаны карап тикшерә һәм аларны идарәгә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән документлары белән бергә идарәгә жиберелгән гариза.

3.14.4. Идарә башлыгы теркәлгән документлары белән бергә гаризаны карап тикшерә, идарә белгеченә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап дүрт көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: теркәлгән документлары белән бергә идарә белгеченә жиберелгән гариза.

3.14.5. Идарә белгече теркәлгән документлары белән бергә гаризаны карап тикшерә һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алгач, шәхсэн имза куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки почта аша (электрон почта аша) гариза бирүченең адресына, техник хата булган документның төп нөсхәсен идарәгә тапшырган очракта, документны алу

мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яки жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган зат тарафыннан гариза алынганнан 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 хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, Башкарма комитет вазыйфай затларының эш итүләренә (эш итмәүләренә) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) эш кәгазьләрен алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә үткәрелгән тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлүен контроль тикшерүләргә билгеләнгән тәртиптә үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр вакытында муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле, яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлардан, хезмәт корреспонденциясеннән, административ процедураларны башкаруны гамәлгә ашыручы белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматыннан, тиешле документларны исәпкә алу журналларыннан һәм башка мәгълүматлардан файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эш итүләргә контрольдә тотуны гамәлгә ашыру өчен Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында белгечләр кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче Башкарма комитет Житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Башкарма комитет Житәкчесе гариза бирүчеләр мөрәжәгәтләрнең үз вакытында каралмавы өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларның үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәве өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлары һәм эш итүләре (эш итмәүләре) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның исемлеге Башкарма комитетның структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар нигезендә билгеләнә.

4.5. Үткәрелгән тикшерүләрнең нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартылалар.

4.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеген аша гамәлгә ашырыла.

#### 5. 5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренең карарларына, эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр тәртиптә – Башкарма комитетка, КФҮ хезмәткәрләре буенча – КФҮгә яисә КФҮне оештыручы булып исәпләнгән гавами-хокукый берәмлекнең тиешле дәүләт хакимияте органына (җирле үзидарә органына) шикаять бирергә хокукы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны теркәү срогын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең норматив хокукый актларында тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;
- 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;
- 8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;
- 9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату;
- 10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 бүлекнең 4 пункттында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрөс булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.



5.2. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэткәренен, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган житәкчесенен карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенен рәсми сайтынан (<http://www.nabchelny.ru>), Татарстан Республикасының бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>) рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга яисә югарыдагы органга (булган очракта) кергән шикаять – ул теркәлгән көннән башлап унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуыннан риза булмыйча шикаять бирелгән очракта яки шундый төзәтүләренен билгеләнгән срогы бозылудан риза булмыйча шикаять бирелгән очракта, ул теркәлгән көннән башлап биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә булырга тиеш:

1) карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) шикаять бирелә торган муниципаль хезмэт күрсэтүче органның (Башкарма комитет), Башкарма комитет вазыйфай затының яки Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренен, КФҮнен, аның житәкчесенен һәм (яки) хезмәткәренен исеме;

2) гариза бирүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булганда) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының яки Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренен, КФҮнен, КФҮ хезмәткәренен шикаять бирелә торган карарлары һәм эш итүләре (эш итмәүләре) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченен Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренен, КФҮнен, КФҮ хезмәткәренен карарлары һәм эш итүләре (эш итмәүләре) белән нинди нигездә килешмәвенен дәлилләре.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәлгән документлар исемлеге язып куела.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннен икенче көнненнән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченен теләге буенча, шикаятьләренә карап тикшерү нәтижәләре турында электрон формада дәлилленгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән жавапта, муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачылган

кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган эшләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә регламентның 5.6 пункттында күрсәтелгән җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозулар яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Башкарма комитет Аппараты Җитәкчесе  
урынбасары, эш кәгазьләрен алып бару идарәсе  
башлыгы вазыйфаларын башкаручы

А.Ф. Бареева

Жир эшлэрен башкаруга  
ордер (рөхсәт) бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
1 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәре  
муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитеты  
Житәкчесенә

\_\_\_\_\_ (алга таба – гариза бирүче)  
(юридик затлар өчен - тулы исеме,  
оештыру-хокукый формасы, дәүләт теркәве турында  
мәгълүматлар; физик затлар өчен – фамилиясе,  
исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Жир эшлэрен башкаруга ордер бирү турында  
гариза

\_\_\_\_\_ (объектның исеме, адресы)

объектында жир эшлэрен башкаруга ордер килештерүне һәм бирүне сорыйм.

\_\_\_\_\_ өчен  
(башкарыла торган эшлэрнең төрләре)  
заказчы \_\_\_\_\_  
(заказчы объектның исеме)

Эшлэр «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ елдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ елга кадәр срокта башкарылачак.

Эшлэр башкару өчен җаваплы булып  
\_\_\_\_\_ тора.  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, телефон)

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1. Юридик зат вәкиленең шәхесен яки ордер рәсмиләштерүгә вәкаләтлэрен раслаучы документлар.
2. Заказчы, эш башкаручы һәм төзекләндерүне гамәлгә ашыручы оешма исеменнән заявканы имзалаган затның вәкаләтлэрен раслаучы документ.
3. Заказчы һәм төзелеш оешмасы җитәкчелеге тарафыннан расланган эшлэрне башкару (төзелеш дэвамлылыгы нормалары буенча) һәм бозылган юл катламын, яшел утыртмаларны һәм башка төзекләндерү элементларын тулысынча торгызу графигы. Кышкы чорда гамәлгә ашырыла торган эшлэр графигында юл катламын торгызу һәм, утырганнан соң, елның жылы вакытында аны кабат торгызу сроклары күрсәтелә.
4. Инженерлык челтэрлэре билгелэнгән топосъемка күчермәсе (М 1:500), инженерлык коммуникациялэре трассаларын карау буенча бэяләмә.
5. Ордерны рәсмиләштерүне таләп итә торган эшлэрне башкаруга подряд шартнамәсенә күчермәсе (эшлэр подрядчы оешма көче белән башкарылган очракта) һәм төзекләндерү эшлэрен (асфальт катламы) башкаруга подряд шартнамәсенә күчермәсе.

6. Махсулаштырылган (проект) оешма тарафыннан эшлэнгән һәм Яр Чаллы шәһәре буенча Россия ЭЭМ идарәсенең юл хәрәкәте иминлеге дәүләт инспекциясе бүлеге (алга таба – Яр Чаллы шәһәре буенча Россия ЭЭМ идарәсенең ЮХИДИ бүлеге) белән килештерелгән транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы.

7. Инженерлык эзләнүләре буенча, проект документларын эзерләү буенча, капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау буенча капитал төзелеш объектларының (СРО) иминлегенә йогынты ясый торган эшләрнең билгеле бер төренә (төрләрәнә) рәхсәт бирү турындагы таныклыкның күчәрмәсе.

8. Утыру һәм деформацияләр булган очракта төзекләндерү объектын биш ел давамдында кабат торгызуга гарантия йөкләмәсе (жир һәм төзелеш эшләрән, инженерлык чөлтәрләрән һәм коммуникацияләрән урнаштыру һәм үзгәртеп кору эшләрән һәм тышкы төзекләндерү элементлары бозылуга бәйлә эшләрне башкару ордерына кушымта).

9. Жаваплы затны (прорабны) объектта юридик зат вәкиле булу хокукы белән билгеләү турында боерык.

10. Объектны төзекләндерү өчен жаваплы затны билгеләү турында боерык.

11. Жир асты инженерлык коммуникацияләрән, корылмаларның, шулай ук жир участкаларының хужалары булып торучы кызыксынган оешмалар белән килешү.

12. Объектларны (шул исәптән линия объектларын) төзегәндә

- Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты тарафыннан бирелгән төзелешкә рәхсәт.

---

(дата)

---

(имза)

---

(Ф.И.А.и.)

Жир эшләрән башкаруга ордер  
(рөхсәт) биру буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
2 нче кушымта

Татарстан Республикасы  
Яр Чаллы шәһәре  
муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитеты  
Житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында  
гариза

(хезмәтнең исеме)

муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә жибәрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: \_\_\_\_\_ адресына жибәрү юлы белән;  
кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибәрүне:

Шәхси белешмәләрне эшкәртүгә (жыюга, системалаштыруга, туплауга, саклауга, аныклауга (яңартуга, үзгәртүгә), файдалануга, таратуга (шул исәптән тапшыруга), блокировкалауга, персонал мәгълүматларны юкка чыгаруга, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси белешмәләрне эшкәртү өчен кирәкле булган башка төрле гамәлләргә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан күрсәтелгән затның ризалыгын раслыйм.

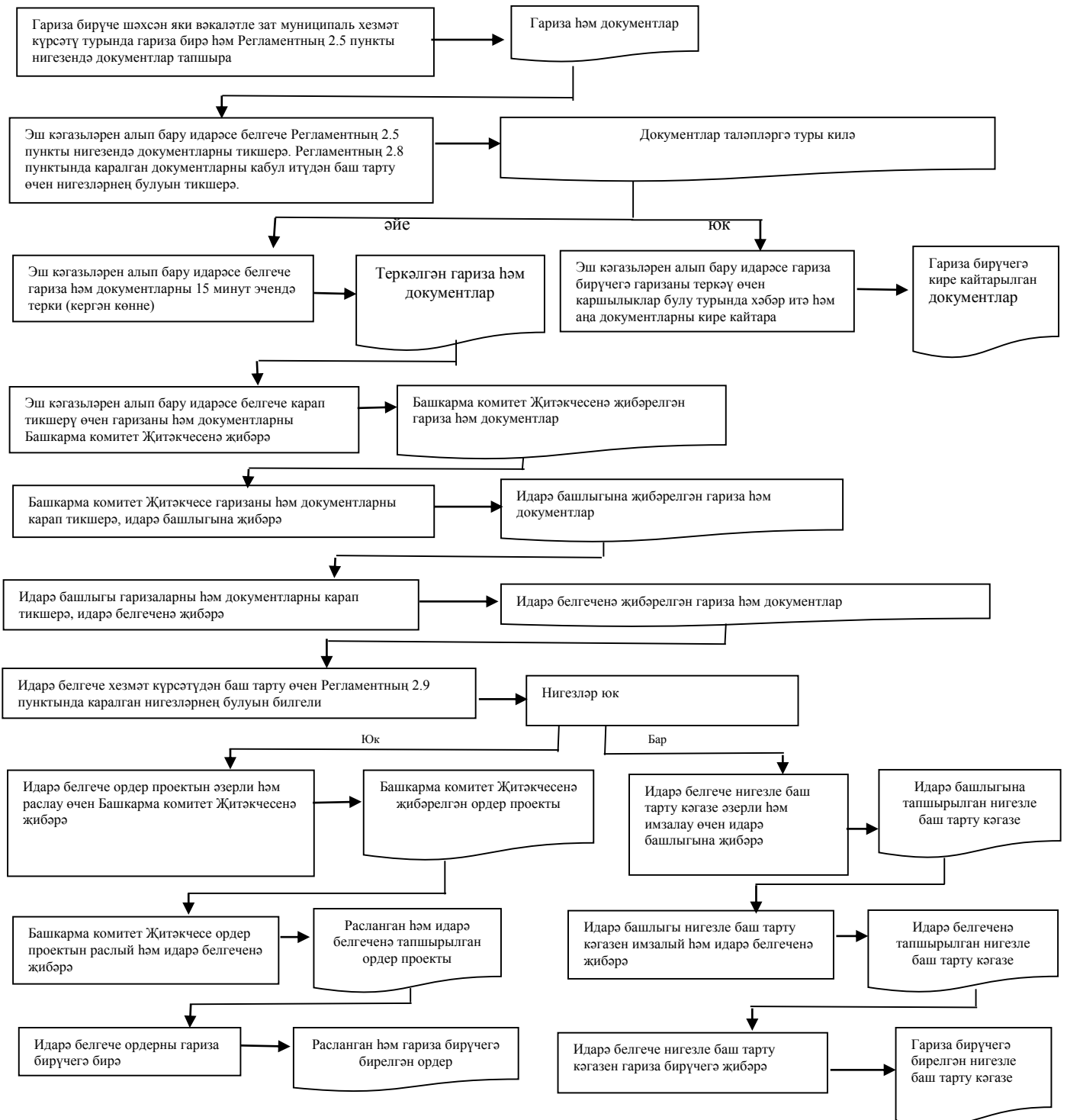
Моңың белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән белешмәләр дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның сканерланган күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

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

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (имза) ( \_\_\_\_\_ (Ф. И. А.и.) )

Жир эшләрән башкаруга ордер (рөхсәт)  
 бирү буенча муниципаль хезмәт  
 күрсәтүнең административ  
 регламентына  
 3 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча  
 гамәлләр эзлеклелегенең  
 блок-схемасы



Кушымта  
(белешмә)

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

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты

| Вазыйфа                    | Телефон  | Электрон адрес              |
|----------------------------|----------|-----------------------------|
| Башкарма комитет Җитәкчесе | 30-55-42 | kancel.chelny@tatar.ru      |
| Идарә башлыгы              | 30-55-57 | Salavat.Sitdikov@tatar.ru   |
| Идарә белгечләре           | 30-57-69 | Fidaris.Habibullin@tatar.ru |