



422750, село Большая Атня,  
улица Советская, дом 38

422750, Олы Этнә авылы,  
Совет урамы, 38нче йорт

Тел./факс: 8(84369)21020, E-mail: [atnya@tatar.ru](mailto:atnya@tatar.ru), сайт: [atnya.tatarstan.ru](http://atnya.tatarstan.ru)

## КАРАР

24 март 2021ел

№ 70

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт 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, Татарстан Республикасы Этнә районы Башкарма комитеты карар бирә:

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

Житәкче



А.Ф.Каюмов



## **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 Этнә районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы - Татарстан Республикасы Этнә районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге (алга таба- Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Олы Этнә авылы, Совет урамы, 38 йорт.

Бүлек урнашкан урын: 1.3.1. Олы Этнә авылы, Совет урамы, 38 йорт.

Эш графигы:

Дүшәмбе- жомга 8.00-17.00

шимбә, якшәмбе: ял көннәре

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

Белешмә өчен телефон: 8 (84369) 2-10-13.

Узу шәхесне таныклау документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Этнә муниципаль районының рәсми сайты адресы (алга таба—«Интернет"челтәре): (<http://atnya.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://atnya.tatarstan.ru>);

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://>



www.gosuslugi.ru/) (алга таба - бердәм портал);

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

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

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

Мәгълүмати стендларда һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләре турында 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.

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

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

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

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

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны - Россия Федерациясенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турындагы» карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган

күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис);  
техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән  
һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенә)  
документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш,  
грамматик яки арифметик хата яки шундый хата);

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



## Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт булган таләпнен атамасы	Стандартка таләпләр әчтәлеге	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 күрсәтгә торган жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Этнә районы башкарма комитеты	РФ ЖК
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	<p>1. Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт).</p> <p>2. Эшләрен башкару срогын озайтү турында ордерда (рөхсәт) билге кую.</p> <p>3. Жир эшләрен төгәлләү һәм тезекләндерү эшләрен башкару турында ордерда (рөхсәт) тамга кую.</p> <p>4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар</p>	Кагыйдәләр
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлығын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктагып 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 коммуникацияләренәң</p>	РФ ШТК; РФ ЖК.



<p>муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны би­рү (жибәрү) срогы</p>	<p>авария-торгызу эшләрәнә бәйлә рәвештә жир эшләрән башкаруга ордер (рөхсәт) би­рү бәр кән эчендә. Ордерны (рөхсәт) озайту ту­рында тамга кую өч кән эчендә. Муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мөжбүри булган документларның тулы исемлегә, гариза би­рүчә 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 эшләрән башкаруга ордер (рөхсәт) алу­га, тышкы тәзеклән­дәрү элементлары бозылуга бәйлә рәвештә инженерлык чөл­тәрләрән һәм коммуникацияләрне һәм эшләрне жайга салуга һәм яңадан урнаштыруга гариза: - документ формасында кагазьдә; -региональ портал аша мө­рәжәгатъ иткән­дә «электрон имза ту­рында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләрә нигезендә им­заланган электрон формада: 2. Юридик зат вәкиленен ордерны рәс­ми­ләш­терүгә шәхесен яисә вәка­ләт­ләрән рас­лый торган документлар. 3. Заказчы, эшләр башкаручы һәм тәзек­лән­дәрү эшләрән торгызу­чы оеш­ма исеменнән гаризага кул куйган затның вәка­ләт­ләрән рас­лый торган</p>	<p>38-ФЗ номерлы Федераль законның 19 ст. 11 өлеш.</p>



документ.

4. Заказ бирүче һәм төзелеш оешмасы житәкчелеге тарафыннан расланган эшләр башкару графигы (төзелешнең давамлылығы нормалары буенча) һәм бозылган юл өслеген, яшел үсентеләрне һәм төзеклөндөрүнең башка элементларын тулысынча торгызу. Кышкы чорда башкарыла торган эшләр графигында юл өслеген торгызу һәм жылы вакыттан соң аны кабат торгызу сроклары күрсәтелә.

5. Инженерлык чөлгөрләрн билгеләп, топонимик төшерүләрнең күчәрмәсе (М 1:500), инженерлык коммуникацияләре трассаларын карау буенча бөяләмә.

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



7. Ордерны рәсмиләштерүне таләп итә торган эшләрне башкаруга подряд шартнамәсенен күчәрмәсе (подряд оешмасы көчә белән эшләгән очракта) һәм тәзекләндерүне (асфальт өслек) торгызу эшләрән башкаруга подряд шартнамәсенен күчәрмәсе.

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

9. Махсуслаштырылган (проект) оешма тарафыннан эшләнгән һәм Россия Эчке эшләр министрлығының Әтнә районы буенча бүлөгәнең Юл хәрәкәте иминлегә дәүләт инспекциясе бүлөгәсә белән килештерелгән транспорт чараларының һәм жәяүләләрнен юл хәрәкәтән оештыру схемасы (алга таба - Россия Эчке эшләр министрлығының Әтнә районы буенча бүлөгәнен ЮХИДИ бүлөгәсә).

10. Инженерлык эзләнүләре буенча эшләрнен билгелә бер төрәнә (төрләренә) кертү, проект документациясен эзәрләү, капитал

төзелеш объектлары иминлегенә йогынты ярый торган капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау буенча таныклык күчermәсе (CPO).

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

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

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

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

15. Шһәрнең тарихи өлешендә эшләр башкарылганда - подрядчы оешмада эшләрне билгеләнгән вакытта



темамларга мөмкинлек бирэ торган санда төзелеш материаллары барлыгы турында заказчыдан гарантияле хат.

II. Инженерлык коммуникацияларен авария-торгызу ремонтына бөйле рәвештә жир эшләрэн башкаруга ордерны рәсмиләштерү өчен түбәндөгеләр тапшырыла:

- эшләр башкару урынының жентекле географиясен (адреслы) күрсәтеп, эшләр башкару срокларын күрсәтеп, авария-торгызу эшләрэн башкару өчен жаваплы башкаручыны (останынын (мастер Ф.И.А.И.) билгеләп, житәкче имза куйган ордерны алу турында хат.

Авария турындагы Телефонограмманы (факсограмманы) жиберү белән бер үк вакытта аварияне бетерә торган оешма бер тәүлек эчендә башкарма комитетта авария эшләрэн башкару өчен ордер рәсмиләштерергә тиеш.

Кич һәм төнлә, ял һәм бәйрәм көннәрәндә авария эшләрэн башкаруга ордерны Комитетта киләсе эш көнәндә рәсмиләштерелгән очракта башкарырга рөхсәт ителә;

- инженерлык чөлтәрләрэн билгеләп (М 1:500) һәм

	<p>коммуникацияларне зарарлау урынын күрсәтеп, Генераль планнын күчermәсе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инженерлык коммуникацияларенә зыян килү урынын билгеләү турында махсуслаштырылган лаборатория бәяләмәсенә күчermәсе;</li> <li>- торгызылган юл капламының сыйфатын тикшереп тору эшләрен уздыруга махсуслаштырылган лаборатория белән шартнамәнең күчermәсе һәм күрәнми торган эшләр акты күчermәсе (әгәр эшләр машина юлындагы өлештә алып барылса);</li> <li>- оешма чөлгәр компаниясе булмаса, чөлгәрләргә аеру акты (баланс тогучы акты);</li> <li>- утырулар һәм деформацияләргә ясалган очракта, төзекләндерү объекттын биш ел дөвамьнда кабат торгызуга гарантияле йөкләмә (инженерлык коммуникацияләргә авария-торгызу ремонтна бәйлә рәвештә жир эшләрен башкару ордерына кушымта);</li> <li>- транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыруның махсуслаштырылган (проект) оешмасы тарафыннан</li> </ul>
--	---



эшлэнгән һәм Россия Эчке эшләр министрлығының Өтнә районы буенча идарәсенә ЮХИДИ бүлекчәсе белән килештерелгән схемасы;

- ордерны рәсмиләштерү хокукына ышаныч кагәзе.

III. Ордерны озаыту 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 Өтнә 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.) гәмәлдә булу срогы чыккан очракта, мөрәжәгать итүче аларны ордерны озаыткан вакытта озаытырга һәм тапшырырга тиеш.

IV. Ордерны ябу өчен түбәндәгеләр тапшырыла:

-ирекле формада язылган гариза. Г

	<p>ариза эш тәмамланганчы өч көн кала бирелә; -ордерның оригиналы; -торгызылган юл өслеген тыгызлауның сыйфатын контрольдә тоту турында махсуслаштырылган лаборатория бәяләмәсе (юлларда һәм трогуарда эшләр башкарылган очракта); төзекләндерү һәм юлларның жимерелгән элементларын янадан торгызу эшләрэн арадаш рәвештә кабул итү акты (кышкы чорда (IV-I кварталда) эшләрбашкарылганда); - тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бөйлә эшләр башкарганнан соң, башкарылган эшләрне һәм төзекләндерүне торгызу эшләрэн кабул итү акты. Өлеге актка Россия Эчке эшләр министрлығының Өтнә районы буенча идарәсенен заказчысы, подрядчы, ЮХИДИ (машина йөрү өлешендә һәм тротуарда эшләр башкарылган очракта), Өтнә районы Башкарма комитеты вәкилләре имза сала. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхсән мөрәжәгать иткөндә алырга мөмкин. Бланкның электрон</p>
--	---



	<p>формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан язмача түбәндәге ысулларның берсе кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: шөхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәешендә гариза бирүче тарафыннан региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле, дөүләт органнары, жирле үзидарәорганнары һәм дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булып, гариза бирүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүченә аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртібе; әлеге документлар алар карамагында булган оешма, дөүләт оешмасы, жирле</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>Күчөмсөз милөкнең Бердәм дөүләт реестрыннан өземтә (күчөмсөз милөк объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүматлар булган).</p> <p>Россия Федерациясә бюджет системасы бюджетларына салымнар, жөемнар һәм башка түләүләр бөенча бурычлар турында белешмәләр.</p> <p>Төзелешкә рөхсәттәге белешмәләр.</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары</p>	

<p>Үзидарә органы</p>	<p>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 мөгълүматларны 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 исемлегә</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) тиешен булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;</li> <li>2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</li> <li>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда рәсмиләштерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди кимчеләкләр</li> </ol>	



	<p>булу;</p> <p>4) Документларны тиеш булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>Ордер бирү</p> <p>1) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт хакимиятенен ведомство буйсынуындагы органы яисә жирле үзидарә органы ведомствоара сорагуына муниципаль хезмэт күрсәтүгә кирәкле документларның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында жавап алыну;</p> <p>3) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар турында белешмәләр булу</p> <p>4) элек алынган ордер буенча</p>	

	жир эшлере башкарылганнан соң бозылган төзеклөндөрүне торгызу йөкләмэләрен үтәмәү; Жир кишәрлеге дөлөт (муниципаль) милкенә керми. Ордерны ябу Эшләр тәмамланганнан соң төзеклөндөрү эшләрә яңадан башкарылмау	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дөлөт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
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	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтлөргә гариза	Чират булганда, муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү	



<p>биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтүләрнең нәтижәсен алганда чиратта максимум көтү срогы</p>	<p>нәтижәсен алганда чиратта торуның максимум вақыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр, шул исәптән электрон формада гариза бирүченең гаризасын теркәү срогы һәм тәртибе</p>	<p>Гариза кабул ителгән вақыттан 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 хезмәт күрсәтелә торган урыннарға, көтөп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны тугыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү үрнәкләре булган мөглүмәт стендларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә белән мөглүмәт стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мөглүмәт урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен йөри алырлык булуын тәэмин итүгә карага, федераль законнар һәм инвалидларның социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә, таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документлар тугыру өчен кирәкле жиһазлар, мөглүмәт стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, язма һәм мультимедияле мөглүмәт гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикле мөмкинлеген иста тотып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән</p>	<p>Муниципаль хезмәтнен</p>	<p>һәркөм</p>

Һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты

файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортына якын урнашуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең жигәрлек санда булуы;

мәгълүмати стендларда, "Интернет» челтәрендә (<http://atnua.tatarstan.ru>) мәгълүмати ресурсларда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталындагы мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга хезмәтлөрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:

мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чиратлар;



	<p>муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары бозылу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карага әдәпсез, Бәйләнешкә керүнең дәвамлыгы Регламент белән билгеләнә.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны (<a href="http://atnya.tatarstan.ru">http: atnya.tatarstan.ru</a>) сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, Күпфункцияле үзәктән алырга мөмкин Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - Күпфункцияле үзәк) аша муниципаль хезмэт күрсәтү, Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша муниципаль хезмэт күрсәтелми;</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмэт башкарылмый</p>
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү</p>

<p>Үзенчәлекләрән исәпкә алучы (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән очракта) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрән исәпкә алучы башка таләпләр</p>	<p>яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүченең хокуклары:</p> <p>а) Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Региональ порталда «Шәхси кабинет» кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән гариза бирергә.</p> <p>Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиһбәргәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәҗәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;</p>
--	---



	<p>г) Региональ портал аша муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын баяләргә;</p> <p>д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;</p> <p>е) Бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикәят бирер!^, шулай ук аның вазыйфай зағларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мәғълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай зағлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулар) судка кадәр (судтан тыш) шикәят бирү процессын тәэмин итә торган шикәят бирергә.</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 жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү;
- 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 тугыруда 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 язмача яки электрон формада гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

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

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

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дөрес түгеллеге ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризага керү турында



белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

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

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

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

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен таныклау;

гариза бирүченең вәкаләтләрне 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 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 күчәрмәсен тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә 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 язучы аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гариза һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.

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

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жиберә.



Мөрәжәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында 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) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркемгә ачык мәгълүматлар булган);
- 2) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар турында белешмәләр.
- 3) Төзелешкә рөхсәттәге 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 тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Элеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән 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 җавап әзерләү һәм жиберүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә;

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән документлар

(мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү.

3.5.1. Бүлек белгече:

гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерә;

төзелешкә рөхсәт булуны тикшерә;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән нигезләнгән баш тарту турында карар проектын (алга таба - баш тарту турында карар) 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 эшлэрен башкаруга ордерны эзерли һәм Бүлек башлығына тапшыра.

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

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлығына жибәрелгән жир эшлэрен башкаруга ордер яки бирүдән нигезләнгән баш тарту.

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

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

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла: гариза бирүче шәхсән килгән очракта жир эшлэрен башкаруга ордерны бирү 15 минут эчендә;

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

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

Ордерны яңадан рәсмиләштерү

3.7. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.7.1. Гариза бирүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен 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.

3.8. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

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

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

3.8.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен таныклау;

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



өлөгө 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 сүзләр һәм башка рәсмиләштерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

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

Өлегә 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.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.9. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

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) эзерли.

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

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

жир эшләрен башкаруга ордерны эзерли һәм Бүлек башлыгына тапшыра.

Өлегә 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 эшләрен башкаруга ордерны яңадан рәсмиләштерә һәм кызыксынган оешмалар белән килештерә яисә нигезләнгән баш тартуға кул куя һәм аны Бүлек белгеченә жиберә.

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



Процедураларның нәтижәсе: жир эшләрен башкаруга ордер яисә нигезләнган 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 эшләрен 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 читтәгә 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 билгеләнган 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 билгеләнган таләпләргә туры килү- килмәвен тикшерү (документларның күчермәләрен 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 билге куелган исемлегә күчермәсен 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 кәргән 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 хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.13.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.14. Гариза бирүчегә муниципаль 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 шәхсән килгән очракта, ордерны һәм ордерны ябу турында актны бирү чират тәртибендә 15 минут эчендә;



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

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

### 3.15. Техник хаталарны төзәтү

3.15.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:  
техник хатаны төзәтү турында гариза (Знче кушымта);  
гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

3.15.3. Бүлек белгече документларны өйрәнә һәм, муниципаль хезмэт 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 документның оригиналын Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта аша) хат юллай. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

## **4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокуларын бозуларны ачыклауны һәм аларны бетерүне, хезмэт 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 хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны тикшерү;

3) муниципаль хезмэт 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 уздырганدا муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченә конкрет мөрәжәгатә 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 бүлгә башлыгы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлгә 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 мөрәжәгатләрән вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлгә Регламентның 3 бүлгәндә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, ал арның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлгә аша гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгә, 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 хезмәткәрләренә кылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр Башкарма комитет житәкчесенә яисә муниципаль берәмлек башлыгына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченә 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 Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Этнә 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 Федерациясенә башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта 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 очраклардан кала, башка очракларда 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, Өтнә муниципаль районының рәсми сайты (<http://atnya.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 хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылу шикаять ителгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә 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 җавап жибәрелергә тиешле элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы(-лары) (булган очракта) һәм почта адресы;

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

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

5.5. Шикаятьтә тасвирланган хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре шикаятькә кушымта итеп бирелергә мөмкин. .

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла. Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле җавап жибәрелә.

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



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

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

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

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

### **Үзенчәлекләре**

6.1. тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

2) Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген 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 мөрәжәгатьләрен 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 читтәгә эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша жиһәрелә. 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 дөрөсләгән тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарда, шул исәптән һәм жиһәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: жиһәрелгән соратулар.

6.4.2. Күпфункцияле үзәк белгече, соратуларда жаваплар алгач, документлар Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Күпфункцияле үзәк эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетта жиһәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

6.5.1. Күпфункцияле үзәк белгече Башкарма комитеттан килгән муниципаль 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.

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

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүнең бирелгән нәтижәсе.



Кемгә  
( муниципаль берәмлегенен 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)

## ГАРИЗА

жир эшләре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү турында

Сездән \_\_\_\_\_  
(объектның исеме, адресы)

объектта жир эшләрен башкаруга ордер бирүегезне сорыйм.

\_\_\_\_\_ өчен

(башкарылачак эш төрләре)

Заказчы \_\_\_\_\_  
(заказчы оешма исеме)

Эшләр 20\_\_ елның \_\_\_\_\_ 20\_\_ елның \_\_\_\_\_  
кадәр башкарылачак.

Эшләр житештерү өчен җаваплы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.А.И.)

Гаризага түбәндәге документлар кушып бирелә:

1. Жир һәм төзелеш эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) алуға, тышкы төзекләндерү элементлары бозылуға бәйле рәвештә инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрне һәм эшләрне җайга салуға һәм яңадан урнаштыруға 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 җитәкчелеге 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 төшерүләренең күчермәсе (М 1:500), инженерлык коммуникацияләре трассаларын карау буенча бәяләмә.
6. Объектлар (вакытлыча яисә даими коймалар һәм киртәләүләр, төзелеш баскычлары һәм стационар өстәмәләр, материалларның, конструкцияләренең, җиһазларның теләсә нинди төрләрен берләштергән шәһәр 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 күчәрмәсе (подряд оешмасы көче белән эшләгән очракта) һәм төзекләндерүне (асфальт өслек) торгызу эшләрен башкаруга подряд шартнамәсенә күчәрмәсе.

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

9. Махсулаштырылган (проект) оешма тарафыннан эшләнгән һәм Россия Эчке эшләр министрлығының Этнә районы буенча идарәсенә Юл хәрәкәте иминлегә дәүләт инспекциясе бүлегә белән килештерелгән транспорт чараларының һәм жәяүл ел әрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы (алга таба - Россия Эчке эшләр министрлығының Этнә районы буенча бүлегенә ЮХИДИ бүлекчәсе).

10. Инженерлык эшләнүләре 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 күчәрмәсе (СРО).

11. Утырган һәм деформацияләнгән очракта, төзекләндерү объекттын биш ел дәвамында кабат торгызуга гарантияле йөкләмә (жир һәм төзелеш эшләрен житештерүгә ордерга кушымта, тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле инженерлык челтәрләрен һәм коммуникацияләрен 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 шартнамәнең күчәрмәсе (төзекләндерү эшләре 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 коммуникацияләрен авария-торгызу ремонтна бәйле рәвештә жир эшләрен башкаруга ордерны рәсмиләштерү өчен түбәндәгеләр тапшырыла:

- эшләр башкару урынының жентекле географиясен (адреслы) күрсәтеп, эшләр башкару срокларын күрсәтеп, авария-торгызу эшләрен башкару өчен жаваплы башкаручыны (останының (мастер Ф.И.А.И.) билгеләп, житекче имза куйган ордерны алу турында хат.

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

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

- инженерлык челтәрләрен билгеләп (М 1:500) һәм коммуникацияләрен зарарлау урынын күрсәтеп, Генераль планының күчәрмәсе;

- инженерлык коммуникацияләренә зыян килү урынын билгеләү турында махсулаштырылган лаборатория бәяләмәсенә күчәрмәсе;



- 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 компаниясе булмаса, челтәрләрне аеру акты (баланс тотучы акты);

- утырулар һәм деформацияләр ясалган очракта, төзекләндерү объектын биш ел дәвамында кабат торгызуга гарантияле йөкләмә (инженерлык коммуникацияләрән авария-торгызу ремонтна бәйле рәвештә жир эшләрән башкару ордерына кушымта);

- транспорт чараларының һәм жәяүл ел әрнең юл хәрәкәтен оештыруның махсулаштырылган (проект) оешмасы тарафыннан эшләнгән һәм Россия Эчке эшләр министрлығының Этнә 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 эшләрне күрсәтеп, башкарыла торган эшләргә эш сызымы;

Россия Эчке эшләр министрлығының Этнә районы буенча бүлегенә 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 эшләрән 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 эшләрән кабул итү акты. Әлеге актка Россия Эчке эшләр министрлығының Этнә районы буенча бүлегенә заказчысы, подрядчы, ЮХИДИ (машина йөрү өлешендә һәм тротуарда эшләр башкарылган очракта), Этнә районы Башкарма комитеты 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

Г ариза  
техник хаталарны төзәтү турында

\_\_\_\_\_ (хезмәтнең атамасы)

муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес 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, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:  
электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән ;  
кәгазьдәге расланган күчермә 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: гаризат кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме) (имза)

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Кушымта (белешмә буларак)

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

**Әтнә районы башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	(84369)2-10-10	Ayrat.Kayumov@tatar.ru
Бүлек башлыгы	(84369) 2-10-13	Halikov.Mar@tatar.ru
Бүлек белгече	(84369) 2-19-42	Inzilya.Shafigullina@tatar.ru

**Әтнә муниципаль районы Советы**

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Район башлыгы	(84369) 2-10-04	atnay@tatarstan.ru