



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.05.2026

с.Старое Дрожжаное

**КАРАР**

№ 192

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Кушымтада бирелгән Жир эшләрен житештерүгә ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 21 июлендәге 294 номерлы «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының шәһәр төзелеше һәм архитектура бүлеге тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында»гы карары белән расланган Жир эшләре (1 нче кушымта) башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматынын рәсми порталында һәм Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы сайтында бастырып чыгарырга.

Житәкче



Р.И. Мөхәммәтҗанов

Татарстан Республикасы  
Чүпрәле муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2026 елның 12 март  
192 номерлы карарына  
кушымта

## **Жир эшләре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

Вәкаләтле затлар ышанычнамә яисә граждан-хокук шартнамәсе нигезендә мөрәжәгать итүченең вәкилләре булган индивидуаль эшкуарлар, юридик затлар була.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) Чүпрәле муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (<http://droganoye.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба - Республика порталы);

4) Бердәм порталында дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм порталы);

5) «Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дөүләт мәгълүмат системасы турында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба-Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба- Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тотта.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Башкарма комитет (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урын турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукий актлар турында мәгълүмат бирелергә мөмкин; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пункттында күрсәтелгән мәсьәләләренә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирә алмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль хезмәт турында Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы, Башкарма комитетының урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графигы турындагы белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), муниципаль районның

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәгә редакциясендә тексти муниципаль районның рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыны – Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирилендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрәндәгә 1376 номерлы карары белән расланган;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләренең, белешмәләр кәргән документлардагы белешмәләренең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

ЕСИА - электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданның һәм башкарма хакимият органнарының вазыйфай затларының һәм жириле үзидарә органнарының вазыйфай затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка санкцияле үтемлелеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә» Дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АИСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

ЮХИДИ - "Татарстан Республикасының шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тәэмин итү" Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елгы 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында бирелгән гариза аңлашыла.

1.6. Муниципаль хезмәтне алдан кисәтү (проактив) режимда күрсәтү очраklары һәм тәртибе.

Мөрәжәгать итүче ризалыгында (соравы булганда) муниципаль хезмәт түбәндәге очрақларда республика порталы аша алдан кисәтү (проактив) режимда күрсәтелә:

проект документациясен, эшләр башкару проектын һәм инженер-топографик планын Килештерү.

Муниципаль хезмәтне алдан күрү (проактив) режимда күрсәтү тәртибе регламент белән билгеләнә.

1.7. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә «Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы, «Татарстан Республикасы шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тәэмин итү» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы кулланыла.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Жир эшләрен башкаруга ордер (рәхсәт) бирү.

### 2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе түбәндәгеләр:

- 1) жир эшләрен башкаруга ордер (1 нче кушымта);
- 2) авария-торгызу эшләрен житештерүгә ордер (2 нче кушымта);
- 3) жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында хәбәрнамә (5 нче кушымта);
- 4) жир эшләрен башкару ордерына (кышкы чорда) тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләре башкарылуы турында белешмәләр кертү хакында хәбәрнамә (7 нче кушымта);
- 5) жир эшләрен башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә (6 нчы кушымта);
- 6) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (4 нче кушымта, 8 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитетының (яки башкарма комитетның) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә җибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан җибәрелгән, КФҮ мөһере һәм

КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсә рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсә рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясә законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булып торучы документларны бирү (жибәрү) срогы, муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүнең нәтижәсә булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

1) жир эшләрен житештерүгә ордер алганда - 10 эш көне, ремонт эшләре башкарылган, челтәрләргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженер-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләре башкарылган очракта һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан Регламентның 1.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән документлар тапшырылса, муниципаль хезмәт күрсәтелгән Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгән көннән алып өч эш көне - муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта өч эш көне;

2) авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алганда-бер эш көне дәвамында;

3) жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайтканда-өч эш көне;

4) жир эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрне башкару турында жир эшләрен житештерү ордерына - 10 эш көненнән дә артык булмаган белешмәләр кергү;

5) жир эшләрен житештерү ордерын япканда - 10 эш көненнән артык түгел.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнгә исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган документны жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны мөрәжәгать итүченәң категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә тапшыра:

- 1) шәхесне таныклаучы документ (МФЦга мөрәжәгать иткәндә бирелә);
- 2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныкый торган документ (нотариатның Бердәм мәғлүмат системасында вәкиленең вәкаләтләрен расый торган документ турында белешмәләр булмаган очракта);

3) гариза:

- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (9-12 нче кушымталар);
- Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон рәвешенә тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

4) муниципаль хезмәт күрсәтүгә гарызнамә бирелгән эшләр башкару урынының регламентның 13 нче кушымтасында күрсәтелгән таләпләргә туры килә торган фотосурәтләр.

2.5.2. Жир эшләрен башкаруга ордер алганда мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) эшләр башкару планлаштырыла торган инженерлык коммуникацияләренең, автомобиль юлларының иминлеге һәм эксплуатациясе өчен җаваплы хезмәтләр, саклау зоналарының баланс тотучылары белән килештерелгән эшләр башкару проекты;

2) жир эшләрен башкаруга шартнамә (эшләр подряд оешмасы тарафыннан башкарылган очракта);

3) җаваплы затны билгеләп кую турында боерык (эшләр подрядчы оешма тарафыннан башкарылган очракта);

4) инженер-техник челтәрләргә тоташтыру (техник тоташтыру) турында шартнамә (инженерлык-техник тәмин итү челтәрләрен реконструкцияләү үткәрелгән очракта);

5) инженер-техник челтәрләргә тоташтыруның техник шартлары (инженер-техник тәмин итү челтәрләрен реконструкцияләгән очракта);

6) капитал төзелеш объектының барлык хокук ияләренең ризалыгы (капитал төзелеш объектын җимерү эшләрен башкарганда, әгәр объектын бердән артык хокук иясе булса);

7) бинаны, корылманы сүтүгә, инженер-техник тәмин итү челтәрләрен бетерүгә милекченең (Хокук иясенең) карары (капитал төзелеш объектын сүтү эшләрен башкарганда);

8) эшләр башкаруның календарь графигы;

9) Россия Эчке эшләр министрлығының Юл хәрәкәте иминлеге дөүләт инспекциясе органы белән килештерелгән транспорт чараларының һәм җәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы (машина йөрү өлешендә эшләр башкарылган очракта);

2) утырган һәм деформацияләнгән очракта төзекләндерү объектын биш ел эчендә кабат торгызуга һәм башкару төшерелүен башкаруга гарантияле йөкләмә (14 нче кушымта);

6) күчемсез мөлкәт объектларына хокук билгеләүче документлар, әгәр аларга хокуklar Бердәм дөүләт күчемсез мөлкәт Реестрында теркәлмәгән булса;

7) mif/mid форматындагы атрибутив мәғлүматтан башка вектор рәвешендә жир эшләре чикләре (полигон) яисә жир эшләрен җитештерүнең урыны турындагы белешмәләр түбәндәге ысулларның берсе:

- МСК 16 системасында жир эшләрә урнашкан урын контурының характерлы нокталары координаталары;

- территориясендә жир эшләрә башкарыла торган жир кишәрлегенә кадастр номеры;

- картографик яисә топографик нигездә эш башкару урынының чикләре схемасы.

2.5.3. Авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алганда мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) эксплуатацияләүче оешмага хәбәр итү;

2) эшләр башкаруның календарь графигы;

3) бердәм дежур диспетчерлык хезмәтенә хәбәр итү;

3) төзекләндерү объектын утыртулар һәм деформацияләр булган очракта биш ел эчендә кабат торгызуга һәм башкару төшерелүен башкаруга гарантияле йөкләмә (14 нче кушымта);

4) mif/mid форматындагы атрибутив мәгълүматтан башка вектор рәвешендә жир эшләрә чикләре (полигон) яисә жир эшләрен җитештерүнең урыны турындагы белешмәләр түбәндәге ысулларның берсе:

- МСК 16 системасында жир эшләрә урнашкан урын контурының характерлы нокталары координаталары;

- территориясендә жир эшләрә башкарыла торган жир кишәрлегенә кадастр номеры;

- картографик яисә топографик нигездә эш башкару урынының чикләре схемасы.

Кичке һәм төнге вакытта, ял һәм бәйрәм көннәрендә, яқындагы эш көнәндә Башкарма комитетта ордер рәсмиләштерү шарты белән авария хәлендәге эшләрне башкарырга рөхсәт ителә.

2.5.4. Жир эшләрен башкаруга ордерны озайту өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) эшләрне башкару срокларын озайту турындагы килешү күчәрмәсе (эшләр подрядчы тарафыннан башкарылган очракта) кушымтасы белән Яңа чорга (эшләр сроклары үзгәргән очракта) эшләр башкару графигы.

2.5.5. Тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләрен башкару турында белешмәләрне жир эшләрен башкару ордерына кертү өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) төзекләндерүнең җимерелгән элементларын һәм казылуга бәйле юлларны торгызу буенча эшләрне (кышкы чорда эшләр башкарганда) заказчы. подрядчы вәкиле имзалаган арадаш кабул итү акты (15 нче кушымта);

2) жир эшләрә чикләрендә векторлы форматта жир эшләрә чикләрендә МСК-16 яисә WGS 84 (EPSG:3857) координаталары системасында 1:500 масштабында төшерү, Татарстан Республикасы Төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалыгы министрлыгының «Башкарма төшерүдә чагылдырыла торган Татарстан Республикасы инженерлык челтәрләре һәм инженерлык инфраструктурасы объектлары форматына таләпләрне раслау турында» 16.09.2025, № 1308/о Приказында бәян ителгән структур вектор моделе нигезендә ресурслар белән тәэмин итүче оешмалар белән килештерелгән, эшләр чикләрендә инженерлык челтәрләре һәм инженерлык инфраструктурасы объектларының дәрәҗәсегә һәм тулылыгы предметына

ярашлы рәвештә. Инженерлык коммуникацияләрен төзегәндә, реконструкцияләгәндә, капитал ремонтлаганда һәм башка эшләрдә инженер коммуникацияләренен урыны һәм/яисә аларның характеристикалары үзгәргән очракта башкарып төшерү мөмкинлеге бирелә.

2.5.6. Жир эшләрен башкаруга ордер ябылганда мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) Тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйлә эшләрен башкарганнан соң төзекләндерүне торгызу буенча башкарылган эшләрен кабул итү акты, заказчы, подрядчы вәкиле тарафыннан имзаланган (16 нчы кушымта);

2) жир эшләре чикләрендә векторлы форматта жир эшләре чикләрендә МСК-16 яисә WGS 84 (EPSG:3857) координаталары системасында 1:500 масштабында төшерү, Татарстан Республикасы Төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалыгы министрлыгының «Башкарма төшерүдә чагылдырыла торган Татарстан Республикасы инженерлык челтәрләре һәм инженерлык инфраструктурасы объектлары форматына таләпләрне раслау турында» 16.09.2025, № 1308/о боерыгында бәян ителгән, һәм ресурслар белән тәмин итүче оешмалар белән килешенгән, эшләр чикләрендә инженерлык челтәрләренен һәм инженерлык инфраструктурасының дәрәжәгә һәм тулылыгы предметына ярашлы рәвештә. Инженерлык коммуникацияләрен төзегәндә, реконструкцияләгәндә, капитал ремонтлаганда һәм башка эшләрдә инженер коммуникацияләренен урыны һәм/яисә аларның характеристикалары үзгәргән очракта башкарып төшерү мөмкинлеге бирелә.

2.5.7. Муниципаль хезмәтне алдан кисәтү (проактив) режимда республика порталы аша күрсәткән очракта:

мөрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт алуга ризалыгы (соравы).

Башка документлар бирү таләп ителми. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм белешмәләр Башкарма комитет тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып мөстәкыйль рәвештә алына.

2.5.8. Гариза һәм беркетелгән документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

3. МФЦ аша кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә;

4. Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада.

2.5.9. Гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибергәндә физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар гади электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша жибергәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

2.5.10. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәртмәсеннән тыш, муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәге очрактардан тыш, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң йә муниципаль хезмэт күрсәтүне күрсәтүдә һәм элгрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризада хаталар булу;

в) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң йә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы узу яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) Башкарма комитетының, МФЦ хезмәткәре вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклары өчен гафу үтенүләр китерә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дөүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлегә, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары,

шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

- 1) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булу турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;
- 2) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр Федераль салым хезмәтеннән алына;
- 3) шәхси эшмәкәр мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;
- 4) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчемсез мөлкәт объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында белешмәләр) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);
- 5) мәдәни мирас объектларын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт-Татарстан Республикасы Башкарма комитеты яисә мәдәни мирас объектларын саклау комитеты;
- 6) Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында – Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасында теркәлгән тиеш булмаган муниципаль мөлкәтне, дәүләт яисә муниципаль милектәге жир кишәрлеген бирүгә шартнамә турында белешмәләр;
- 7) дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жирләрдә жир кишәрлекләре бирелмичә һәм сервитутлар билгеләмичә урнаштырылырга мөмкин булган объектларны урнаштыруга рөхсәт – Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы;
- 8) төзелешкә рөхсәт (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексында билгеләнгән очракларда) – Татарстан Республикасы башкарма комитеты яисә төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалыгы министрлыгы;
- 9) жир эшләрен башкаруга ордер - Башкарма комитет;
- 10) реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатациялүгә рөхсәт-Башкарма комитет;
- 11) бердәм дежур диспетчерлык хезмәте – Башкарма комитеты хәбәрнамәсе;
- 12) капитал төзелеш объектын жимерүне планлаштыру турында хәбәрнамә - Башкарма комитет;
- 13) Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жирләрдән яисә жир кишәрлегеннән файдалануга рөхсәт – Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы;
- 14) инженер-техник тәмин итү челтәрләренә – инженер - техник челтәрләрнең баланс тотучы оешмаларына тоташтыру өчен техник шартлар;
- 15) планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән индивидуаль торак төзелеше объекты яисә бакча йорты параметрларының билгеләнгән параметрларга туры килүе һәм индивидуаль торак төзелеше объектын яисә бакча йортын жир кишәрлегендә урнаштыру мөмкинлеге турында хәбәрнамә – Башкарма комитет.

16) жир эшләрән башкару участогында дәүләт геодезия челтәре пунктларының булуы турында Белешмәләр-Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсе.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) моңдый документларны булдыруга һәм имзаларга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә республика порталы аша йә кәгаздә МФЦда гариза биргәндә бирергә хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәтне алдан кисәтү (проактив) режимда республика порталы аша күрсәткән очракта регламентның 2.6.1 пунктында каралган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында булган һәм регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә алынган белешмәләр файдаланыла.

2.6.4. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм кулланышта булган белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.6. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге  
(документларны кире кайтару, асылда)

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

регламентның 2.5.1 – 2.5.6 пунктлары нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау йә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

эшләр башкаруга проект документациясенә, фотосурәтләрнең Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне раслау, гариза бирүче исеменнән яисә вәкаләтле зат тарафыннан гариза (запрос) бирү;

тапшырылган документлар хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчен югалткан (шәхесне таныклаучы документ; мөрәжәгать итүче

вәкиле вәкаләтләрен таныйклаучы документ, күрсәтелгән зат хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, әйтеп бетергесез төзәтмәләр, житди зарарланулар булган, аларның эчтәлеген, көчен югалткан документларны бертөрле генә аңлатмый торган документларны тапшыру;

регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне алучы булмаган затка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү;

гариза формасы буенча мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

гариза (запрос) һәм башка документлар электрон имза кулланып, гамәлдәге законнарны бозып, электрон култамга белән кул куелды;

электрон документлар аларны бирү форматларына карата таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмый;

капиталь төзелеш объектын технологик тоташтыру эшләрен үткәргән очракта жир кишәрлегеннән файдалану өчен ризалык (рәхсәт) булмау, төзелешкә рәхсәт булмау.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне алдан кисәтү (проактив) режимда республика порталы аша күрсәткән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган.

2.7.3. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.7.4. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне КФҮнә җибәрелә.

2.7.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр.

1) Регламентның 2.5.1-2.5.6 пунктлары нигезендә мөрәжәгать итүче мәстәкыйль рәвештә тапшырырга тиешле документларны тапшырмау йә каршылыклы белешмәләр булган яисә әлегә Регламентның 2.5.6 пунктындагы 2 пунктчасы таләпләренә туры килмәгән документларны тапшыру;

2) дәүләт хакимияте органының, жириле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятенә ведомство буйсынуындагы органының яисә оешманың жириле үзидарә органының документның булмавы һәм (яисә) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматның булмавы турында дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә жавабы килү;

3) эшләр башкару проектының норматив хокукый актларда билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

4) эшләрне билгеләнгән вакытта башкарып булмау;

5) элек алынган ордер буенча жири эшләре үткәрелгәннән соң бозылган төзекләндерүне торгызу буенча йөкләмәләрне үтәмәү;

6) подрядчикның эшләрне башкару кагыйдәләрен һәм срокларын системалы рәвештә (ике тапкырдан артык) үтәмәве;

7) гамәлдә булмаган ордерның гамәлдә булу срокларын озайтуга гариза бирү;

8) бозылган төзекләндерү эшләре тәмамланганнан соң торгызылмаган;

9) жири эшләрен башкарганда жири эшләрен башкаруга бирелгән ордер нигезендә хокук бозулар фактлары билгеләнде;

10) Россия Федерациясә бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булу (авария хәлләренә бәйле очрактардан тыш).

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының һәм (яисә) МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көндә жирибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм аның алыну нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан да артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада.

2.13.1. МФЦга гариза биргән көнне шәхси мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры белән АИС МФЦдан расписка һәм электрон гариза бирү датасы бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемләгән тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган бүлмәләрдә һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылачак.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз

керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

проводник-этне махсус укытуны раслый торган, аны махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «проводник этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кергү.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә файдаланыла торган әлеге пунктның 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткеләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарә органының башкарма күрсәтмә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

кабул ителә торган бинаның урнашуы, жәмәгать транспорты һәркем өчен мөмкин булган зонада документлар бирү;

кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртәләренә, комачаулаучы аларга хезмэт күрсәтү, алар белән беррәттән, башка затлар.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

муниципаль хезмэт нәтижәләрен алу срогын үтәү;

Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламент бозылуга нигезләнгән шикаятьләренәң булмавы;

мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнеше саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең МФЦ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен МФЦда электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсә жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүченә яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы МФЦда гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмэт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

а) бердәм порталда һәм республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталын кулланып расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

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

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитет карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итә торган шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. КФҮтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылуны башкарганда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукий актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылығын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

#### **3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы**

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 6) техник хатаны төзәтү.

#### **3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү**

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Башкарма комитеткә мөрәжәгать иткәндә - Башкарма комитетның Шәһәр төзелеше һәм архитектура бүлеге баш белгече (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮкә шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче телефон һәм электрон почта аша башкарма комитетка мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында сайтында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

### 3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яисә МФЦ ның читтән торып эшләү урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:  
гариза бирүченең шәхесен раслый;  
мөрәжәгать предметын билгели;  
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;  
регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;  
КФҮ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;  
регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;  
гаризаны АИС КФЦ дан бастырып чыгара;  
гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;  
имзаланганнан соң КФҮнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлый;  
АИСда КФҮнә электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;  
имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;  
мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: җибәрүгә эзәр гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә җибәрә.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланьшлар системасы аша җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен электрон рәвештә документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

республика Порталында авторизацияне башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган белешмәләргә үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән белешмәләргә дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза җибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы төймәгә баса);

электрон гариза регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка җибәрелгән электрон эш, электрон багланьшлар системасы аша.

Бердәм портал аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны электрон рәвештә кабул итү тәртибе республика порталына охшаш һәм күрсәтелгән сервис тарафыннан билгеләнә.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Башкарма комитетның шәһәр төзелеше һәм архитектура бүлегенә баш белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карауга алганнан соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли .

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме хакында дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), регламентның 12 нче кушымтасы нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә ГИСОГД системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның теркәү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

Авария-торгызу эшләрен җитештерүгә ордер алган өчен мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер турындагы белешмәләрне дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмати системасын алып бару өчен билгеләнгән документлар реестрына кергән һәм мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер җибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү

өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгелэнгән процедуралар гариза карауга кERGән көннән алып бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

#### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр жибөрү

3.4.1. Административ процедураны үтәү башлануга нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документлар алуы тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Башкарма комитетның Шәһәр төзелеше һәм архитектура бүлегенең баш белгече (алга таба-ведомствоара сорауларны жибөрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны жибөрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрен тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

Мөрәжәгать итүче челтәргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженер-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганга җир эшләрен җитештерүгә ордер алган өчен мөрәжәгать иткән очракта һәм, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән документлар тапшырылса, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, шулай ук мөрәжәгать итүченең авария-торгызу эшләрен җитештерүгә ордер алуы һәм җир эшләрен җитештерүгә ордер гамәлдә булу вакытын озайту өчен мөрәжәгать иткән очракларда, җир ара гарызнамәләрен юллау башкарылмый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан жибәрелгән запрослар административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кERGән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пункт тарафыннан билгелэнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

җирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән артык булмаган эш көне;

калган тәмин итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар җибәргән өчен җаваплы вазыйфа затка җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфа зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли .

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме хакында дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), регламентның 12 нче кушымтасы нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә ГИСОГД системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) комплекты тора.

3.4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, Республика порталы ярдәмендә кисәтү (актив) режимында ведомствоара гарызнамәләр юнәлешә гамәлгә ашырылмый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр Регламентның 2.6.3 пунктында каралган тәртиптә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып алына.

3.4.6. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.7 Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәү башланганчы ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплектын жибәру өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Башкарма комитетның шәһәр төзелеше һәм архитектура бүлеге баш белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

3.5.2.1. Җир эшләрен башкаруга ордер алган, тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләр башкару турында белешмәләр җир эшләрен башкаруга ордерга (кышкы чорда) кертелгән, җир эшләрен башкаруга ордер ябылган очракларда:

мөрәҗәгать итүче тапшырган документлар комплектын, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә кергән белешмәләргә карый;

эшләргә башкару урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен бәяләү өчен чыгып китү кирәклегенә турында Карар кабул итә;

эшләр башкару урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү - килмәүне бәяләү өчен китәргә кирәк булган очракта, карау һәм фотофиксацияләүне гамәлгә ашыра;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләренә берсе проектын әзерли: җир эшләрен башкаруга ордер, җир эшләрен башкаруга ордерга тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләр башкарылуы турында белешмәләргә җир эшләрен башкаруга ордерга (кышкы чорда) кертү турында хәбәрнамә, җир эшләрен башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә эшләр;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә әзерләнгән проектын ГИСОГД системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрә.

Җир эшләрен башкаруга ордерны ябу турындагы карар «ТР пространстволы планлаштыру институты» ДБУ белән мәҗбүри килештерелгә тиеш.

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.2.2. Инженер-техник тәэмин итү челтәрләрен ремонтлаганда, төзөгәндә, реконструкцияләгәндә челтәрләргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә жир эшләрен башкаруга ордер алган очракта, жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу срогын озайту өлешендә:

документлар комплектын карый;

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен регламентның 2.8.2 пункттында каралган нигезләр булмаган очракта, жир эшләрен башкаруга ордер проектын яисә жир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында хәбәрнамә проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң әзерләнгән проектын ГИСОГД системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Искәrmәләре булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерү өчен кире кайтарыла. Кисәтүләргә бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын имзалаганда башкарма комитет җитәкчесе Регламентны башкарма комитетының вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, башкарма комитетның ЮХИДИ системасында вәкаләтле вазыйфаи затлары белән килештерүләр булу өлешендә үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләр: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, жир эшләрен башкаруга ордер, жир эшләрен башкаруга ордерга тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләр башкару турында белешмәләргә кергән хәбәрнамә (кышкы чорда), жир эшләрен башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамә; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы дүрт эш көне тәшкил итә .

### 3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Башкарма комитетның шәһәр төзелеше һәм архитектура бүлгеге баш белгече (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасын алып бару барышында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләренә теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүчегә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендәге муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать итүендә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи затының

көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) Республика порталын кулланып жиберү (бирү).

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (№17 кушымта);

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

техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ тора.

#### 4. Муниципаль хезмэт күрсэтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезлэмэләрен һәм муниципаль хезмэт күрсэтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсэтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткөрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезлэмәләр белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләренә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль функцияне үтәүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору түбәндәге рәвешләрдә гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткәру;

2) Башкарма комитетының, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләренең шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлығы башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшергәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйлә барлык мәсьәләләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә аерым сорау (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган хокук бозуларын бетерүгә бәйлә рәвештә, шулай ук мөрәжәгать итүчеләренең башкарма комитетының, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләре алынган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре ачыкланган житәшсезлекләр һәм аларның бетерү буенча тәкъдимнәр билгеләнгән акт рәвешендә рәсмиләштерелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә яраксыз) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылығы

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләргә характерлый торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт

күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән

билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөклэнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгелэнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөклэнгән очракта мөмкин;

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

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөклэнгән очракта мөмкин;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөклэнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына)

шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченәң шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченәң шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенәң һәм (яисә) хезмәткәренәң, оешмаларның, аларның житәкчеләренәң һәм (яисә) хезмәткәрләренәң, карарлары һәм гамәлләре (гамәлләре), шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының исеме;

2) гариза бирүченәң фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченәң - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченәң - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ

номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Шикаять кәргән көннән соң эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга йә югарырак органга (булган очракта) кәргән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның баш тартуына шикаять белдерелгән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар хезмәте күрсәтү, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул иткәндә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләренең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен

гафу үтенэлэр һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

**Тышкы төзеклэндөрү элементларын бозуга бэйле авария-торгызу эшлөрөн башкаруга  
№ \_\_\_\_\_ ОРДЕР**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

Заказчы: \_\_\_\_\_

Эшләр башкаручы: \_\_\_\_\_

Подрядчының адресы һәм телефоны: \_\_\_\_\_

Субподрядчының адресы һәм телефоны: \_\_\_\_\_

Жир эшлөрөн башкару рөхсәт ителә \_\_\_\_\_

Жир эшлөрөн башкару адресы: \_\_\_\_\_

Эшләрне башкару тәртибе һәм ысулы: \_\_\_\_\_

Яшел зонада эшлэргә таләпләр:

Юл өслеге \_\_\_\_\_ кв.м, асфальт өслек - \_\_\_\_\_ кв.м, газ - \_\_\_\_\_ кв.м.

Жир эшлөрөн башкару рөхсәт ителә «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Тышкы төзеклэндөрү элементларын "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ га кадәр бозуга бэйле жир эшлөрөн житештерүгә ордерны үтәү һәм ябу

Житәкче \_\_\_\_\_

Ордерга кушымта жаваплы зат (прораб, мастер) белән тутырыла.

Мин, \_\_\_\_\_

(Жаваплы затның Ф. И. А., вазыйфасы, эш урыны)

эшләрне башкару башланырга өч көн кала эшләр зонасында урнашкан инженерлык, коммуникацияларен файдаланучы оешмалар вәкилләрен чакыруга, СНиП һәм Жир асты челтәрләрен проектлау һәм салу кагыйдәләре нигезендә эш башкарырга, югарыда күрсәтелгән барлык шартларны үтәргә һәм ордерда билгеләнгән вакытта эшнә башкарырга мәжбүр итәм. Әлеге ордер буенча йөкләмәләренә үтәмәгән өчен законда билгеләнгән тәртиптә жаваплылык тотарга өзер.

Эшләрне башкарганда төп таләпләр турындагы белешмәлек белән таныштык.

Эшләр житештерүче \_\_\_\_\_

(Жаваплы затның Ф. И. А., вазыйфасы, эш урыны)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел.

### Белешмәлек

1. Эшләр башланганчы жир эшләрен житештерүгә ордер рәсмиләштерә, эшләрне эшли башлау турында объектны карап тотуны һәм техник эксплуатацияләүне гамәлгә ашыручы оешмага хәбәр итә. Заказ бирүче (төзүче) подрядчы эш башкаруга ордер рәсмиләштерергә хокуклы.

2. Бозылган юл өслекләрен, яшел утыртмаларны һәм төзекләндерүнең башка элементларын үз акчалары хисабына торгызу өчен жаваплы.

3. Корылмалар һәм деформацияләр килеп чыкканда объектны муниципаль ихтияждар өчен эксплуатациягә кайтару турындагы актка имза салынган көннән алып билгеләнгән срок эчендә торгызу эшләрен башкаруның гарантияле срогын тәэмин итә.

4. Ордерда күрсәтелгән эшләр срогы тәмамланганнан соң өч көн эчендә объектны тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле эшләрне башкарганнан соң төзекләндерүне торгызу буенча эшләрне кабул итү акты белән тапшыра.

5. Казу урыны билгеләнгән типтагы койма белән әйләндереп алынырга тиеш, участок проект белән килештерелгән чикләрдә урнаштырылырга тиеш. \_\_\_\_\_

6. Жир эшләре башкарылган барлык очракларда транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте иминлегә тәэмин ителергә, ишегалларына керү һәм торақ биналарга керү юллары буш булырга, траншеялар аша күчеш күперләре урнаштырылырга тиеш.

7. Юл өслеген сүтеп ташлаудан калган материаллар материаллар төрләре буенча штабдөнәләргә салынырга һәм траншеяләрдәгә жир белән кушылмаска һәм урам хәрәкәтенә комачауларга тиеш түгел. Кире күмү өчен яраксыз булган траншеяләрдән грунтны эш барышында чыгарырга кирәк.

8. Юлларда һәм тротуарларда траншеяләр һәм чокырлар 0,2 м калыныктагы Комлы грунт белән күмелергә, жентекләп тыгызланырга һәм су сибелергә тиеш (жәй көнә). Кыш көнә траншеяларны һәм чокырларны тыгызлап эрегән Комлы грунт белән күмөргә кирәк.

9. Жир асты челтәрләрен салу кагыйдәләрен, ордер һәм кисәтү көгазе шартларын бозган өчен гаепле затлар гамәлдәгә законнар нигезендә жаваплы була.

Эшләр башкаручы:

\_\_\_\_\_

Тышкы төзеклөндөрү элементларын бозуга бәйле авария-торгызу эшлөрөн башкаруга  
№ \_\_\_\_\_ ОРДЕР

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

Заказчы: \_\_\_\_\_

(юридик затлар өчен гариза бирүченең ФИО оешмасынын, ИНН/ исеме)

Эшләр башкаручы: \_\_\_\_\_

(оешманың исеме, жаваплы затның ФИО, телефон)

Эш төрлөрө: \_\_\_\_\_

Челтәрләрнең аталышы: \_\_\_\_\_

Эшләрне башкару адресы: \_\_\_\_\_

нигездә \_\_\_\_\_,

килештерелгән \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ ел. № \_\_\_\_\_,

Казу эшлөрөн “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ елдан “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ елга кадәр башкарырга рөхсәт ителә,  
шул исәптән бозылган ландшафтны торгызу эшлөрөн тәмамлау да кертеп.

Эшләрне башкару тәртибе һәм ысулы: \_\_\_\_\_

Яшел зонада эшләргә таләпләр:

Юл өслеге \_\_\_\_\_ кв.м, асфальт өслек - \_\_\_\_\_ кв.м, газ - \_\_\_\_\_ кв.м.

Житәкче \_\_\_\_\_

Ордер билгеләнгән срок дәвамьнда гамәлдә була. Эшләр ордерны тулысынча  
рәсмиләштергәннән соң гына башкарылырга тиеш

Ордерга кушымта жаваплы зат (прораб, мастер) белән тутырыла.

Мин, \_\_\_\_\_

(Жаваплы затның Ф. И. А., вазыйфасы, эш урыны)

эшләрне башкару башланьрга өч көн кала эшләр зонасында урнашкан инженерлык коммуникацияләрэн файдаланучы оешмалар вәкилләрэн чакыруга, СНИП һәм Жир асты челтәрләрэн проектлау һәм салу кагыйдәләре нигезендә эш башкарырга, югарыда күрсәтелгән барлык шартларны үтәргә һәм ордерда билгеләнгән вакытта эшне башкарырга мәжбүр итәм. Әлеге ордер буенча йөкләмәләрне үтәмәгән өчен законда билгеләнгән тәртиптә жаваплылык тотарга әзер.

Эшләрне башкарганга төп таләпләр турындагы Белешмәлек белән таныштык.

Эшләр житештерүче \_\_\_\_\_

(Жаваплы затның Ф. И. А., вазыйфасы, эш урыны)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел.

### Белешмәлек

1. Эшләр башланганчы жир эшләрэн житештерүгә ордер рәсмиләштерә, эшләрне эшли башлау турында объектны карап тотуны һәм техник эксплуатацияләүне гамәлгә ашыручы оешмага хәбәр итә. Заказ бирүче (төзүче) подрядчыга эшләр башкаруга ордер рәсмиләштерергә хокуклы.

2. Бозылган юл өслекләрэн, яшел утыртмаларны һәм төзекләндерүнең башка элементларын үз акчалары хисабына торгызу өчен жаваплы.

3. Корылмалар һәм деформацияләр килеп чыкканда объектны муниципаль ихтияжлар өчен эксплуатациягә кайтару турындагы актка имза салынган көннән алып билгеләнгән срок эчендә торгызу эшләрэн башкаруның гарантияле срогын тәэмин итә.

4. Ордерда күрсәтелгән эшләр срогы тәмамланган көннән соң өч көн эчендә объектны, тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле эшләрне башкарганнан соң, төзекләндерүне торгызу эшләрэн кабул итү акты һәм заказчы вәкиле тарафыннан имзалана торган \_\_\_\_\_ вәкиле тапшыра.

5. Урнаштыру урыны билгеләнгән типтагы койма белән әйләндереп алынырга тиеш, участок проект белән килештерелгән чикләрендә мәшгуль булырга тиеш \_\_\_\_\_.

6. Жир эшләре башкарылган барлык очракларда транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте иминлеге тәэмин ителергә, ишегалларына керү һәм торак биналарга керү юллары буш булырга, траншеялар аша күчеш күперләре урнаштырылырга тиеш.

7. Юл өслеген сүтеп ташлаудан калган материаллар материаллар төрләре буенча штабдәнәләргә салынырга һәм траншеяләрдәге жир белән кушылмаска һәм урам хәрәкәтенә комачауларга тиеш түгел. Кире күмү өчен яраксыз булган траншеяләрдән грунтны эш барышында чыгарырга кирәк.

8. Юлларда һәм тротуарларда траншеяләр һәм чокырлар 0,2 м калыныктагы Комлы грунт белән күмелергә, жентекләп тыгызланьрга һәм су сибелергә тиеш (жәй көне). Кышын траншеяларны һәм казаннарны, тыгызлап тутырып, карлы комлы туфрак белән күмәргә кирәк.

9. Жир асты челтәрләрэн салу кагыйдәләрен, ордер һәм кисәтү кәгазе шартларын бозган өчен гаепле затлар гамәлдәге законнар нигезендә жаваплы була.

Эшләр башкаручы:

---

**Жир эшлэре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында  
КАРАР**

Мөрәжәгать белән бәйлә рәвештә \_\_\_\_\_

(Физик зат Ф.И.А., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

гариза № \_\_\_\_\_ - - \_\_\_\_\_

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Житәкче \_\_\_\_\_

**Жир эшлэре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүдән баш тарту турында  
КАРАР**

Мөрәжәгать белән бәйле рәвештә \_\_\_\_\_

(Физик зат Ф.И.А., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

гариза № \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде, моңа бәйле рәвештә:

1.

2.

Житәкче \_\_\_\_\_

**Жир эшлэрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында  
\_\_\_\_\_ номерлы хәбәрнамә**

Мөрәжәгать белән бәйлә рәвештә \_\_\_\_\_

(Физик зат Ф.И.А., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

гариза № \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ - - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча жир эшлэрен башкаруга ордерның  
гамәлдә булу вакытын озайту турында \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ номерлы карар  
кабул ителде

Житәкче \_\_\_\_\_

**Жир эшлэре башкаруга ордерны ябу турында  
\_\_\_\_\_ номерлы хәбарнамә**

Мөрәжәгать белән бәйлә рәвештә \_\_\_\_\_

(Физик зат Ф.И.А., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

гариза № \_\_\_\_\_ - - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча жир эшләрен башкаруга ордерны ябу  
турында \_\_\_\_\_ номерлы карар кабул ителде

Житәкче \_\_\_\_\_

**Жир эшлэрен житештерүгө ордерга тышкы төзеклөндөрү эшлэрен өлөшчө торгызу эшлэрен башкаруу турында белешмэлэрнең һәм гамәллэрнең срогын үзгөртү хакында белешмэлэр кертү турындагы \_\_\_\_\_ номерлы хәбәрнамә**

№ \_\_\_\_\_ ел.  
(кышкы чорда)

Мөрәжәгать белән бәйлә рәвештә \_\_\_\_\_

(Физик зат Ф.И.А., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

Казу эшлэрен башкаруу турындагы боерыкка гамәлдә булу вакытын үзгөртү турында мөгълүматны һәм тышкы ландшафтны өлөшчө торгызу буенча эшлэрне башкаруу турында мөгълүматны кертү турындагы \_\_\_\_\_ номерлы гариза

гаризаны карау нәтижэләре буенча жир эшлэрен башкаруга ордерның гамәлдә булу срогын үзгөртү турындагы \_\_\_\_\_ карар кабул ителде

Тышкы төзеклөндөрүне өлөшчө торгызу эшлэрен башкаруга кагылышлы белешмэләргә үзгәрешләр кертәргә, атап әйткәндә:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Житәкче \_\_\_\_\_

**Жир эшлэрен башкаруга ордерны ябу турында муниципаль хезмэт  
күрсөтүдөн баш тарту хакындагы \_\_\_\_\_ номерлы карар**

Мөрәжәгать белән бәйлә рәвештә \_\_\_\_\_

(Физик зат Ф.И.А., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

гариза № \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ - - \_\_\_\_\_

тапшырылган документларны карау нәтижэләре буенча муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында карар кабул ителде, моңа бәйлә рәвештә:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Житәкче \_\_\_\_\_

Татарстан Республикасы Чүпрәле  
(Татарстан Республикасы муниципаль районы  
муниципаль районы Башкарма комитетына

жирле үзидарә органы исеме)

Кемнән \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру - хокукый формасы, дөүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре)(алга таба-мөрәжәгать итүче)

**Тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйле жир эшләрен башкаруга  
ордер алуга гариза**

Объект һәм аның билгеләнеше:

\_\_\_\_\_ (торак йорт, административ бина, инженерлык челтәрләре һ. б.)

Адрес: \_\_\_\_\_

Район: \_\_\_\_\_

Трасса схемасын килештерү реквизитлары \_\_\_\_\_ №

Эшләренң исеме һәм башкару урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу мәйданы:

- юл катламы \_\_\_\_\_ кв.м;
- тротуарның асфальт түшәмәсе \_\_\_\_\_ кв.м;
- кв.м жирле юл асфальт өслек;
- газон \_\_\_\_\_ кв.м.

Сораулы эшләр башкару сроклары: 20 \_\_\_\_\_ елның " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ буенча

Заказчы: \_\_\_\_\_

(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адрес: \_\_\_\_\_

юридик: \_\_\_\_\_,

факыттагы: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_.

ОКПО буенча Код \_\_\_\_\_.

ОКОНХ буенча Код \_\_\_\_\_.

### **Заказчының йөкләмәләре**

#### **РАСЛЫЙМ:**

- 1) подряд оешмасы белән подряд шартнамәсе булу;
- 2) объектка проект-смета документациясе булу һәм финанслау белән тәэмин ителеш;
- 3) бозылган юл өслекләрен, яшел утыртмаларны һәм төзекләндерүнең башка элементларын үз акчалары исәбеннән торгызган өчен җаваплылык;
- 4) объектны эксплуатациягә кайтару турындагы актка имза салынган көннән алып билгеләнгән срок эчендә җитешсезлекләр һәм деформацияләр килеп чыкканда торгызу эшләрен башкаруның гарантияле срогын үтәгән өчен җаваплылык.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вазыйфасы) (имзасы) (Ф. И. А.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

Подрядчы: \_\_\_\_\_.

(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адрес: \_\_\_\_\_

юримдик: \_\_\_\_\_,

факыттагы: \_\_\_\_\_.

тел. \_\_\_\_\_

СРО (эшкә кергү): \_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_.

ОКПО буенча Код \_\_\_\_\_.

ОКОНХ буенча Код \_\_\_\_\_.

Субподрядчы: \_\_\_\_\_.

(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адрес: \_\_\_\_\_

юримдик: \_\_\_\_\_,

факыттагы: \_\_\_\_\_.

тел. \_\_\_\_\_

СРО (эшкә кертү): \_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_,

ОКПО буенча Код \_\_\_\_\_.

ОКОНХ буенча Код \_\_\_\_\_.

### **Подрядчының (субподрядчының) йөкләмәләре**

Подрядчы гарантияли:

1) төзелеш срокларын үтәү;

2) подрядчы башкара торган эшләрне башкаруга бәйле эшчәнлекне регламентлаштыра торган өлештә закон таләпләрен үтәү, ә аларны бозган очракта гамәлдәге законнар нигезендә җаваплы була.

Подрядчыга хәбәр ителгәнчә, җитештерүче эшләр башкару срокларын системалы рәвештә үтәмәгән очракта, әлегә оешмага ордер бирү элек башланган эшләр тәмамланганчы вакытлыча туктатылырга мөмкин.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(вазыйфасы) (имзасы) (Ф. И. А.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Эшләрне җаваплы җитештерүче: \_\_\_\_\_,

(Ф. И. О.)

вазыйфасы: \_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_.

### **Эшләрне җаваплы җитештерүченең йөкләмәләре**

Төзекләндерү кагыйдәләрен үтәүне гарантиялим

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Территорияне төзекләндерүгә бәйле Җир, төзелеш һәм ремонт эшләрне оештыру һәм үткәрү турында нигезләмәләр \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, СНИП, чисталык һәм тәртип һәм хокук бозу очрагында гамәлдәге законнар нигезендә җавап бирергә әзер.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел. \_\_\_\_\_

(Ф. И. А., эшләрне җаваплы башкаручының имзасы )

Татарстан Республикасы Чүпрәле

(Татарстан Республикасы муниципаль районы  
муниципаль районы Башкарма комитетына  
жирле үзидарә органы исеме)

Кемнән \_\_\_\_\_

(юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукий формасы,  
дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен -  
фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)(алга  
таба - мөрәжәгать итүче)

**Инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонтна бәйлә  
рәвештә жир эшләре башкаруга ордер алуға  
гариза**

Эшләренң исеме һәм башкару урыны:

Тышкы төзекләндерү элементларын бозу мәйданы:

- юл катламы \_\_\_\_\_ кв.м;
- тротуарның асфальт түшәмәсе \_\_\_\_\_ кв. м;
- кв.м жирле юл асфальт өслек;
- газон \_\_\_\_\_ кв.м.

Эшләрне башлау датасы: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ел.

Заказчы: \_\_\_\_\_  
(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адрес: \_\_\_\_\_

юридик: \_\_\_\_\_,

факыттагы: \_\_\_\_\_.

тел. \_\_\_\_\_ ИНН

\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_, банк

\_\_\_\_\_, БИК

\_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_.

ОКПО буенча Код \_\_\_\_\_.

ОКОНХ буенча Код \_\_\_\_\_.

Подрядчы:

\_\_\_\_\_. (югарырак  
оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адрес: \_\_\_\_\_

юридик: \_\_\_\_\_,

факыттагы: \_\_\_\_\_.

тел. \_\_\_\_\_

СРО (эшкә кертү): \_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_.

ОКПО буенча Код \_\_\_\_\_.

ОКОНХ буенча Код \_\_\_\_\_.

Субподрядчы: \_\_\_\_\_.

(югарырак оешманы күрсәтеп тулы исеме)

Адрес: \_\_\_\_\_

юриск: \_\_\_\_\_,

факыттагы: \_\_\_\_\_.

тел. \_\_\_\_\_

СРО (эшкә кертү): \_\_\_\_\_.

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_,

банк \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_, корр/с \_\_\_\_\_,

ОКПО буенча Код \_\_\_\_\_.

ОКОНХ буенча Код \_\_\_\_\_.

Эшләрне жаваплы житештерүче: \_\_\_\_\_,

(Ф. И. О.)

вазыфасы: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

Заказчының вәкаләтле заты имзасы:

\_\_\_\_\_

(вазыфасы)

(имза)

(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

Татарстан Республикасы Чүпрәле

(Татарстан Республикасы муниципаль районы  
муниципаль районы Башкарма комитетына  
жирле үзидарә органы исеме)

Кемнән \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукий формасы, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)(алга таба - мөрәжәгать итүче)

**Ордерга тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләренә гамәлдә булу срогын үзгәртү турында белешмәләр һәм башкарылуы турында белешмәләр кертүгә гариза  
(кышкы чорда)**

Ордер « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел. № \_\_\_\_\_.

Эшләрнең исеме һәм башкару урыны:

\_\_\_\_\_

Эшләрне җаваплы җитештерүче: \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О.)

вазыйфасы: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

Заказчының вәкаләтле заты имзасы:

\_\_\_\_\_

(вазифасы)

(имза)

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

Татарстан Республикасы Чүпрәле

(Татарстан Республикасы муниципаль районы  
муниципаль районы Башкарма комитетына

жирле үзидарә органы исеме)

Кемнән \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукий  
формасы, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен  
- фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)  
(алга таба - мөрәжәгать итүче)

**Ордерга тышкы төзекләндерүне торгызу эшләрен башкару турында  
тамга кертүгә гариза**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел. № \_\_\_\_\_ Ордер  
Эшләрнең исеме һәм башкару урыны:

\_\_\_\_\_

Эшләрне җаваплы башкаручы: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

вазыйфасы: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_.

Заказчының вәкаләтле заты имзасы:

\_\_\_\_\_

(вазифасы)

\_\_\_\_\_

(имза)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

### **Жир эшлэрен башкару урынын фотофиксациялүгә таләпләр**

1. Мөрәжәгать итүче жир эшләрә башланганчы һәм аннан соң урынның фотофиксациясен күрсәтергә тиеш.
2. Фотофиксация тәүлекнең якты вакытында (караңгы вакытта - ясалма яктырту кулланып) башкарылырга тиеш. Фоторәсемдә жирне бәйләп, туфрак, рельеф, урам-юл чөлтәре, яшел утыртмалар, бина һәм корылмалар, кече архитектура формалары булган жир эшләрән башкару урыны булырга тиеш.
3. Фотофиксация архивында алга таба саклау өчен 1280 \* 960 пиксельдән минималь рөхсәт белән JPEG форматында күрсәтелергә тиеш.
4. Файлларны башка сыйфатлы башка форматларга конвертацияләү ярамый.
5. Тапшырылучы фотофиксациянең саны:
  - инженерлык коммуникацияләрен авария-торгызу ремонты белән бәйле жир эшләрән башкарганда-эшләр башкару урынының кимендә ике фотографиясе (төрле ракурслардан);
  - Тышкы төзекләндерү элементларының (линия объектларының) бозылуына бәйле жир эшләрән башкарганда-объектның бөтен озынлыгы буенча һәр 20 метрга эш башкару урынының кимендә ике фотографиясе (төрле ракурстан).
6. Пленкадан бастырылган һәм кәгазь чыганакка ябыштырылган фотосурәтләрне күрсәтү рөхсәт ителми.

## Гарантияле йөкләмә

Инженер-коммуникация (жир эшләре) житештерүчесе

\_\_\_\_\_  
(эшләр башкаручының исеме)

\_\_\_\_\_  
(фактик һәм юридик адреслар, телефон)

\_\_\_\_\_  
(законлы вәкилнең вазыйфасы, Ф.И.О.) йөзөндә

түбәндәгеләр нигездә эшләүче \_\_\_\_\_  
(законлы вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ)

һәм \_\_\_\_\_ заказчы

\_\_\_\_\_  
(заказ бирүче исеме)

\_\_\_\_\_  
(фактик һәм юридик адреслар, телефон)

\_\_\_\_\_  
(законлы вәкилнең вазыйфасы, Ф.И.О.) йөзөндә

түбәндәгеләр нигездә эшләүче \_\_\_\_\_  
(законлы вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ)

гарантиялиләр:

1. Төзекләндерү объектын муниципаль ихтыяжлар өчен файдалануга кайтару турындагы актка кул куелган көннән алып биш ел эчендә кимүләр һәм деформацияләр килеп чыкканда төзекләндерүне яңадан торгызуны ачыклаганнан соң биш көн эчендә үз хисабына башкаруны гарантиялиләр:

\_\_\_\_\_  
(эш төре, төзекләндерү объекты һәм аның урнашу урыны)

2. Махсуслаштырылган тикшеренү оешмасы тарафыннан салынган инженерлык коммуникацияләрен коммуникацияләрне коммуникацияләрне коммуникацияләрне коммуникацияләрне төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау һәм коммуникацияләрне алмаштыру, ГНБ ның эзләнү оешмасы азык-төлек профильләрен тапшыру процессында траншеялар (ГНБ приямкалары) салуга кадәр башкару; шулай ук ЮХИДИ системасына белешмәләр кертү өчен Татарстан Республикасы Төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының расланган таләпләренә туры килә торган форматта инженерлык челтәрләренә башкарма планын тапшыру.

Эшләр башкаручы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вазыйфасы) (имзасы) (законлы вәкил Ф. И. А.)

М.У.

Заказчы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вазыйфасы) (имзасы) (законлы вәкил Ф. И. А.)

М.У.

КУШЫМТА

**Төзеклөндөрүнөң жимерелгән элементларын һәм казуга бәйле юлларны  
торгызу буенча эшләрне арадаш кабул итү акты  
(эшләрне кышкы чорда башкарганда)**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес производства работ)

Ордер «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел. № \_\_\_\_\_.  
Эшләрне башкару срогы: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ елдан "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ елга  
Казу урыннары техник шартларга туры китереп бөтен тирәнлек буенча  
күмелде: \_\_\_\_\_

(яшерен эшләргә актлар)

Юл өслеге, тротуар, поребриклар торгызылды:

Инженерлык челтәрләрен салганнан соң планировка торгызылды:

Заказчы вәкиле:

\_\_\_\_\_  
(вәкаләтле вәкил вазыйфасы (имза) (имзаны ачыклау))

М.У.

Подрядчы вәкиле:

\_\_\_\_\_  
(вәкаләтле вәкил вазыйфасы (имза) (имзаны ачыклау))

М.У.

Башкарма комитет вәкиле:

\_\_\_\_\_  
(вәкаләтле вәкил вазыйфасы (имза) (имзаны ачыклау))

Әлеге акт ордер ябык дип санала торган документ түгел. Төзеклөндөрүнөң жимерелгән элементларын һәм юлларны тулысынча торгызу 25 апрельдән 31 майга кадәр бара һәм кабул итү акты буенча әлеге эшләр тәмамланганнан соң өч көн эчендә тапшырыла.

**Тышкы төзекләндерү элементларын бозуга бәйлә эшләргә башкарганнан соң  
төзекләндерүгә торгызу буенча эшләргә кабул итү  
акты**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

1. "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел \_\_\_\_\_ Ордер  
Ордер буенча эшләргә башкару срогы: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
ел

2. Эшләргә исемә һәм эшләргә башкару адресы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

3. Казу урыннары техник шартларга туры китереп бөтен тирәнлек буенча күмелде  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

4. Асфальт түшәмә (юлның йөрү өлеше, тротуарлар, подъездларга һәм чүп-чар  
камераларына килү юллары, отмосткалар) һәм поребриклар торгызылган  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

5. Зыян күргән газон, куаклар, агачлар кара туфрак кертү, кабат чөчү һәм утырту  
юлы белән торгызылды \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

6. Газоннарның, мәйданчыкларның киртәләре һ. б. торгызылды  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Заказчы вәкиле:

\_\_\_\_\_

(вәкаләтле вәкил вазыйфасы (имза) (имзаны ачыклау))

М.У.

Подрядчы вәкиле:

\_\_\_\_\_

(вәкаләтле вәкил вазыйфасы (имза) (имзаны ачыклау))

М.У.

Башкарма комитет вәкиле:

\_\_\_\_\_

(вәкаләтле вәкил вазыйфасы (имза) (имзаны ачыклау))

Татарстан Республикасы Чүпрәле

(Татарстан Республикасы муниципаль районы

муниципаль районы Башкарма комитетына

жирле үзидарә органы исеме)

Кемнән \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукий формасы, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары) (алга таба - мөрәжәгать итүче)

**Техник хата төзәтү турында  
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_ (хезмәтнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны электрон почта адресына җибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша почта җибәрелгән адрес буенча: \_\_\_\_\_.

Шуның белән раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дөрес һәм дөрес белешмәләргә ия.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф. И. О.)