

Глава  
Новоишлинского сельского  
поселения  
Дрожжановского муниципального  
района Республики Татарстан

Татарстан Республикасы  
Чүпрәле муниципаль районы  
Яна Ишле авыл җирлеге  
Башлыгы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от 07 июня 2018 года

N: 12

Административ хокук бозулар турында  
регламентлар бирү  
муниципаль хезмәт күрсәтү

2003 елның 6 октябрәндәге «Россия турында» 311-ФЗ номерлы Федераль закон  
нигезендә

Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары  
турында»,

"Оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон  
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү» темасына "түгәрәк өстәл" үткәрелде  
Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 2 ноябрәндәге  
карары белән

880 "административ эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында"  
дәүләт хезмәтләре күрсәтү регламентлары

Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнары тарафыннан кертү турында  
Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына  
үзгәрешләр кертү турында

Эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә, Татарстан Республикасы Министрлар  
кабинеты карары

муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы җирле үзидарә органнары  
Башкарма комитет карары белән расланган Нигезләмә Чүпрәле муниципаль  
районының 2011 елның 9 мартындагы 111 номерлы карары (28 номерлы  
редакциясендә)

Башкарма комитет Яңа Ишле авыл җирлеге КАРАР БИРӘ:

Раслау:

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты.  
җир асты су объектын бирү турында Карар бирү;  
муниципаль милеккә яки аның өләшләрәнә файдалануга  
(кушымта No 1).

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты.  
адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару (кушымта No 2);

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты.

авиация эшләрен башкаруга, парашют сикерүләренә рөхсәт бирү, һава судноларының демонстрацион очышлары, пилотсыз очулар җирлек территориясә өстеннән бәйлә аэростатлар күтәрү (кушымта № 3);

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты. таныклык тугрылык күчәрмәләрен документлар һәм алардан Өземтә (кушымта № 4);

1.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты. нотариаль гамәлләр кылу: васыятьнамә таныклығы яки таныклык ышанычнамә (кушымта № 5);

1.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты. белешмә (өземтә) бирү (кушымта № 6).

Яңа Ишле авыл җирлегә башлығы карарын үз көчен югалткан дип тану нче тоташу ноктасына кадәр уза.

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Күрсәтелә торган административ регламентларны раслау турында » 2015 ел, 25 июнь, 377 нче карары

муниципаль хезмәтләр күрсәтү» темасына семинар узды.

3. Әлеге карарны мәгълүмати стендларда игълан итәргә авыл җирлегә башлығы Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтында район авыл җирлегә бүлегендә.

4. Әлеге карар кабул ителгәннән бирле үз көченә керә.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Яңа Ишле авыл җирлегә башлығы:



Р.У.Мухаметзянов

Кушымта  
Административ регламент  
карар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү  
бирү поверхностного су объектын урнашкан:  
муниципаль милеккә яки аның өлешләренә файдалануга

Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге Административ регламенты хезмәт күрсәтү (алга таба – Регламент) стандарт һәм бирү тәртибен билгели муниципаль хезмәт күрсәтү буенча карар бирү турында поверхностного муниципаль милектә булган су объектын яки аның өлешендәге су бүлүнә гамәлгә ашыру;

куллану (алга таба - муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар, юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.2. Хезмәт алучылар: физик затлар, юридик затлар (алга таба - - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Башкарма комитет тарафыннан күрсәтелә Яңа Ишле авыл җирлегә Чүпрәле муниципаль районы Яңа Ишле авыл җирлегә (Алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәтне башкаручы-авыл җирлегә башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР, Чүпрәле районы, Яңа авылы Кердек, Совет ур., 24

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 08.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә: 08.00 дән 13.00 гә кадәр;

ял көне: якшәмбе

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке кагыйдәләр белән билгеләнә хезмәт тәртибе.

Белешмә өчен телефон: 8-843-75-30-6-24.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. Муниципаль берәмлек рәсми сайтының адресы:

"Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре (алга таба «Интернет» чөлтәре):

(<http://www.nish-drogganoye.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) визуаль мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендлар ярдәмендә.

бинада урнашкан Муниципаль хезмәт турында текст мәгълүматы

Башкарма комитет вәкилләре белән эшләү өчен җаваплы. Мәгълүмат, размещаемая бу

мәгълүмати стендлар, үз эченә Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны ала, пунктлардагы (пунктчалардагы) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 хәзерге Регламент;

2) муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» чөлтәре аша. мәгариф бүлгә <http://www.nish-drogganoye.tatarstan.ru>).

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

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

5. Башкарма комитетта :

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать итү турында – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат

Башкарма комитет секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырыла

Башкарма комитет бинасындагы мәгълүмати стендларда да эш.

мөрәжәгать итүчеләр.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

03.06.2006 №74-ФЗ Россия Федерациясе Су кодексы;

«Әйләнә-тирәлекне саклау турында» 10.01.2002 №7-ФЗ Федераль закон (алга таба-Федераль закон №7-ФЗ);

Оештыру турында " 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль закон

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү»;

«Гомуми принциплар турында " 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон

оештыру жирле үзидарә органнарының һәм» Россия Федерациясендә;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 30.12.2006 ел, № 2844 карары белән

су объектын бирү турында карар эзерләү һәм кабул итү тәртибе;

куллану»;

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «алып бару тәртибе турында " 2007 ел, 28 нче апрель, 253 нче номерлы карары

дәүләт су реестры»;

Россия Федерациясе Табигый байлыklar министрлыгы боерыгы белән

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «су бирү турында карарның типовой формасын раслау хакында " 2007 ел, 14 нче март, 156 нчы номерлы карары

объектны файдалануга тапшыру»;

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) визуаль мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендлар ярдәмендә.

бинада урнашкан Муниципаль хезмәт турында текст мәгълүматы

Башкарма комитет вәкилләре белән эшләү өчен җаваплы. Мәгълүмат, размещаемая бу

мәгълүмати стендлар, үз эченә Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны ала,

пунктлардагы (пунктчалардагы) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 хәзерге

Регламент;

2) муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» челтәре аша.

мәгариф бүлгеге <http://www.k-nish-drogganoye.tatarstan.ru/>).

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

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

5. Башкарма комитетта :

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать итү турында – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат

Башкарма комитет секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырыла

Башкарма комитет бинасындагы мәгълүмати стендларда да эш. мөрәжәгать итүчеләр.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

03.06.2006 №74-ФЗ Россия Федерациясе Су кодексы;

«Әйләнә-тирәлекне саклау турында» 10.01.2002 №7-ФЗ Федераль закон (алга таба-Федераль закон №7-ФЗ);

Оештыру турында " 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль закон дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү»;

«Гомуми принциплар турында " 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон

оештыру жирле үзидарә органнарының һәм»Россия Федерациясендә;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 30.12.2006 ел, № 2844 карары белән

су объектн бирү турында карар әзерләү һәм кабул итү тәртибе;

куллану»;

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «алып бару тәртибе турында " 2007 ел, 28 нче апрель, 253 нче номерлы карары

дәүләт су реестры»;

Россия Федерациясе Табигый байлыктар министрлыгы боерыгы белән

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «су бирү турында карарның типовой формасын раслау хакында " 2007 ел, 14 нче март, 156 нчы номерлы

карары

объектны файдалануга тапшыру»;

Россия Федерациясе Табигый байлыктар министрлыгының Боерыгы

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «дәүләт төркөвен

рәсмиләштерү кагыйдәләрен раслау турында " 2007 ел, 22 нче август, 216 нчы номерлы карары

судан файдалану шартнамәләренең, карарларның дәүләт су реестрында.

су объектларын файдалануга бирү, хокуктарны һәм бурычларны күчү;

судан файдалану, судан файдалану шартнамәләрен туктату турында»;

Уставына Яңа Ишле авыл жирлеге Чүпрәле

Карар кабул ителгән Татарстан Республикасы муниципаль районы Советы карары

Яңа Ишле жирле үзидарә Советының 2005 елның 29 июнәдәгә 6 номерлы

карары (алга таба - –

Ару);

Яңа Ишле авыл жирлеге башкарма комитеты турында нигезләмә

нче 12.03.2009, № 335/1

Яңа Ишле авыл жирлеге Советы карары белән расланган

(Алга таба-ИК турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән расланган

Авыл жирлеге башлыгының 2009 елның 11 гыйнварындагы №1 номерлы карары

(алга таба-кагыйдәләр –

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәгә терминнар кулланыла:

билгеләмә:

1) акватория - табигый, ясалма сулыклар чикләрендә су киңлеге яки шартлы чикләрен билгеләү;

2) Су ресурслары - өслек һәм жир асты сулары, алар урнашкан: су объектларында кулланыла яки кулланылырга мөмкин;

3) су объекты-табигый яки ясалма сулык, водоток яки башка су суларның даими яки вакытлыча туплануы характерлы объект су режимының формалары һәм билгеләре;

4) су режимы - су дәрәжәләрен, чыгымнарын һәм күләмен үзгәртү. су объектнда;

5) су бүлү-теләсә нинди су, шул исәптән юынты суларны һәм (яки)ташландык суларны агызу .

дренажные су, су объектлары

6) Судан файдаланучы - физик зат яисә юридик зат, аларга су объекттыннан файдалану хокукы бирелде;

7) су куллану - су белән тәэмин итү системаларыннан куллану;

8) су белән тәэмин итү - жир өсте һәм жир асты суларын бирү тиешле күләмдә һәм максатчан нигездә су кулланучыларга су объектларында суның сыйфаты күрсәткечләре;

9) су хужалыгы участогы - елга бассейнының бер өлеше.

су ресурсларын алу (алу) лимитларын билгеләргә мөмкинлек бирә торган характеристикалар

су объекттыннан һәм су объекттыннан файдалануның башка параметрлары (судан файдалану);

10) дренажлы су - су, алар бүлеп бирелә дренажными су объектларына ташландык;

11) су объектларыннан файдалану (судан файдалану) - куллану төрле ысуллар белән су объектлары ихтыяжларын канәгатьләндерү өчен Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъектлары, муниципаль берәмлекләр

физик затлар, юридик затлар;

12) су бетү-запасларны даими киметү һәм сыйфатның начаракуы өслек һәм жир асты сулары;

13) суның тискәре йогынтысы-су басу, су басу, ярларны жимерү су объектлары, авыру һәм башка тискәре йогынты билгеле бер территорияләр һәм объектлар;

14) су объектларын саклау - аларга юнәлтелгән чаралар системасы су объектларын саклау һәм торгызу;

15) елга бассейны-су өслеге кушылдыгы булган территория, аның аша бәйлә сулыклар һәм сулыклар диңгез яки күлдә башкарыла;

16) агынты су - су, аларны ташландык су объектларына агызалар соң, аларны куллану яки аларның агымы гамәлгә ашырыла белән пычранган территорияләре.

Өске су объектлары:

1) диңгез яки аларның аерым өлешендә (су сибү, култыксалар, шул исәптән бухты, лиманы

һәм башкалар катнашты.);

2) су кушылдыклары (елгалар, инешләр, каналлар);

3) сулыклар (күлләр, буалар, обводенные карьера, сусаклагычлар);

4) сазлык;

5) Жир асты суларының табигый чыгу урыннары (чишмәләр, гейзерлар);

6) бозлар, кар көртләре.

Күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү – документларны кабул итү һәм бирү төрәзәсе,

авыл жирлегендә мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү;

Техник хата - хата (описка, басма, грамматик яки

орган тарафыннан кертелгән арифметик хата (мондый хата),

муниципаль хезмәт күрсәтүче һәм мәгълүматларның туры килмәвенә китергән,

документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе), документлардагы белешмәләргә

кертелгән,

алар нигезендә белешмәләр кертелде.

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән

хезмәт күрсәтү (алга таба-гариза) аңлана запрос бирү турында муниципаль

(27.07.2010 No210-ФЗ Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза тугырыла

стандарт бланкта (кушымта

Административ эш составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары  
процедуралар, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән  
үзенчәлекләре  
административ процедураларны электрон формада башкару, шулай ук  
административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре.  
ерак эш урыннарында урнашкан күп функцияле үзәкләр  
дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең күп функцияле үзәге  
муниципаль хезмәт күрсәтү

Күрсәтелгәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы муниципаль хезмәт күрсәтү

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге хезмәтләрне үз эченә ала:  
процедуралар:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм органнарга жиберү,  
муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучылар;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Блок-схемасы последовательности гамәлләр бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтү №4 кушымтасында күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки)буенча  
мөрәжәгать итәргә  
хокуклы

консультация алу тәртибе турында электрон почта аша муниципаль хезмәт  
күрсәтү.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән составы буенча  
да, консультацияләр бирә, бирелә торган документлар формасы һәм башка  
мәсьәләләр алу өчен

муниципаль хезмәт күрсәтү һәм кирәк булганда, аны тутыруда ярдәм итә гариза  
бланкы.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар көн саен гамәлгә ашырыла  
мөрәжәгать итүче мөрәжәгатьләре.

Процедураларның нәтижәсе: составы, формасы буенча консультацияләр бирелә  
торган

рәхсәт алу буенча башка сораулар буенча документлар.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә КФҮ аша тапшыра  
муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә Документлар әлеге  
регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка тапшырыла.

Документлар булырга мөмкин поданы аша удаленное эш урыны. Tezmä tezmäse  
эш урыннары китерелгән нче кушымта.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза

Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша  
жиберелә.

Электрон формада кергән гаризаны теркәү түбәндәге очракларда  
башкарыла: билгеләнгән тәртиптә.

3.3.2. Башкарма комитет сәркатибе, гаризалар кабул итүне алып баручы, башкара:  
мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);  
әлеге статьяның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү  
Регламент;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү таләпләргә (документларның күчөрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, булмау; документларда подчистки, приписки, зачеркнутых сүзләр һәм башка түгел оговоренных төзәтмә).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре башкара: гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү; гариза бирүчегә тапшырылган документларның күчөрмәләрен тамга белән тапшыру.

кергән номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, датасы һәм вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү;

гаризаны авыл жирлеге башлыгы каравына жибәрү.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, сәркип Башкарма комитет, документлар кабул итүне алып баручы, мөрәжәгать итүчегә барлыгы турында хәбәр итә

гаризаны теркәү өчен киртәләр һәм аны кире кайтара.

кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату кәгазь.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны теркәү кергәннән соң бер көн эчендә

гариза.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза,

Башкарма комитет җитәкчесенә карауга жибәрелгән яки кире кайтарылган

гариза бирүчегә документлар.

3.3.3 Авыл жирлеге башлыгы гариза карый, билгели башкаручыны Башкарма комитетка жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура ел дәвамында гамәлгә ашырыла гаризаны теркәгәннән соң бер көн.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм органнарга жибәрү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучылар

3.4.1. Башкарма комитет сәркипбе электрон формада юллы ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы турында запрослар бирү:

1) күчөмсез мөлкәткә хокукларның бердәм дөүләт реестрыннан өземтәләр һәркем өчен мөмкин булган һәм аның белән алыш-бирешләрне үз эченә алган мөлкәт турында

күчөмсез милек объектына теркәлгән хокуклар.;

2) җир кишәрлеген арендау шартнамәләре (резервлау актлары)

Проектлау яки белешмә-резервлау актын рәсмиләштерү турында хат.;

3) җир кишәрлеген бирү (арендага бирү) турында Карар;

4) юридик затларның бердәм дөүләт реестрыннан өземтә;

5) бердәм дөүләт шәхси реестрыннан өземтә;

6) күчөмсез милекнең Бердәм дөүләт реестрыннан өземтә;

күчөмсез милек объектына теркәлгән хокукларның төп характеристикалары.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге очракларда гамәлгә ашырыла:

гариза бирү турында гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә

муниципаль хезмәт күрсәтү.

Хакимият органнарына запрослар жибәрелгән процедураның нәтижәсе.

3.4.2. Белгечләр тәэмин итүчеләр әлеге нигезендә запрослары,

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән,

тапшыралар запрашиваемые Документлар (мәгълүмат) яки жибәрәләр



документлар һәм (яки) кирәкле мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр (алга таба-баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге очракларда гамәлгә ашырыла:

түбәндәге сроклар:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч көннән артык;

калган тәэмин итүчеләр буенча-керү көненнән биш көн эчендә

Документлар тапшыручы органга яисә оешмага ведомствоара запрос җибәру җавапны эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары булса, мәгълүматны тапшырырга.

ведомствоара запрос федераль законнар, хокукий актлар белән билгеләнмәгән Россия Федерациясе Хөкүмәте һәм аның нигезендә кабул ителгән актлары федераль законнар һәм Татарстан Республикасының норматив хокукий актлары белән билгеләнгән.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында белдерү,

Башкарма комитетка җибәрелгән.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Башкарма комитет сәркитибе алынган документлар нигезендә:

карап бирү яки карап бирүдән баш тарту турында Карар кабул итә;

карап проекты яки бирүдән баш тарту турында хат проекты эзерли

баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп рәхсәтләр;

билгеләнгән тәртиптә проектны килештерү процедурасын гамәлгә ашыра östäl qıyası;

документ проектны авыл җирлеге башлығына имзага җибәрә.

(Процедураларның нәтижәсе: авыл җирлеге башлығына кул куюга юнәлдерелгән документ проекты

авыл җирлеге башлығы.

3.5.2. Авыл җирлеге башлығы карарны раслый, кул куя.

аны Башкарма комитет мөһере белән таныклык яки бирүдән баш тарту турында хатка кул куя

карап. Кул куелган документлар Башкарма комитет секретаренә җибәрелә.

3.5.1-3.5.2 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгеләр тарафыннан гамәлгә ашырыла:

соруларга җавап биргәннән соң ике көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган рәхсәт яки баш тарту турында хат. рәхсәт бирү.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Башкарма комитет сәркитибе :

теркәлү журналында карап яки хат терки;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) элемтә ысулын кулланып хәбәр итә,

гаризада күрсәтелгән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында, рәсмиләштерелгән карап яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар көн саен гамәлгә ашырыла документларга авыл җирлеге башлығы кул куйды.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) нәтижә турында хәбәр итү

муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.6.2. Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә (аны) бирә (җибәрә)

вәкиленә) рәсмиләштерелгән карап астында имза яки баш тарту турында хат.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

рәхсәт яки баш тарту турында хат бирү-15 минут эчендә, тәртиптә

чират, гариза бирүченең килгән көнендә;  
хат жиберү турында хат почта аша хат белән-бер көн эчендә.  
процедура тәмамланганнан соң, 3.5.3 пунктта каралган. әлеге  
Регламент,

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән рәхсәт яки бирүдән баш тарту турында хат  
рәхсәт.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.  
КФҮ ерактагы эш урынына урнашкан.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге адрес буенча башкарыла:  
КФҮнең билгеләнгән тәртиптә расланган Эш регламенты нигезендә.

3.7.3. Муниципаль хезмәт алу өчен КФҮТӘН документлар кабул итү турында  
хезмәтләр, процедуралар әлеге пунктның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә  
ашырыла

Регламент. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮНӘ жиберелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Бу очракта ачыкланган техник хаталар документта,  
мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе булып тора.

Бүлек:

гариза исправление техник хаталар (кушымта No6);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;  
анда техник хата бар;

юридик көчкә ия булган документлар  
техник хаталар.

Күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза  
муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта бирелә  
мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша  
жиберү (шул исәптән электрон почта ярдәмендә), йә аша  
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы  
дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең күпфункцияле үзәге  
муниципаль хезмәтләр күрсәтү.

3.8.2. Башкарма комитет сәркатибе, документларны кабул итү өчен җаваплы,  
техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә,  
гариза терки һәм гариза белән приложенными Документлар һәм дип хәбәр итә  
башлыгына

нче тоташу ноктасына кадәр уза.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура түбәндәге очракларда гамәлгә  
ашырыла:

гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза,  
жиберелгән карау өчен авыл җирлеге башлыгына.

3.8.3. Авыл җирлеге башлыгы Сәркатипне карый һәм бирә

Башкарма комитет документлары, төзәтмәләр кертү максатыннан, документ  
булып тора

хезмәт нәтижәсе булып, 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара  
әлеге Регламентның һәм Башкарма комитет сәркатибе төзәтү документын бирә  
мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән үз имзасын тартып алу белән.

мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) документның оригиналы, анда  
техник хата бар, яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша жиберә  
жиберү (аша электрон почта) мөмкинлеге турында хат

Башкарма комитетка документның оригиналын тапшырганда документ алу;  
анда техник хата бар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура түбәндәге очракларда гамәлгә  
ашырыла:

өч көн эчендө ачыкланган техник хаталар яки алу.  
теләсә кайсы кызыксынган зат гариза турында допущенной хатасы.  
Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары  
Хезмәт

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшерү хезмәт үз эченә ала ачыклау һәм бетерү хокукларын бозу мөрәжәгать итүчеләр, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү органның вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләү хезмәтләре җирле үзидарә органнарының.

Административ хокук бозуларның үтәлешен тикшереп тору формалары процедуралар булып тора:

- 1) бирү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү муниципаль хезмәт күрсәтү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерү алып бару эш башкару;
- 3) билгеләнгән тәртиптә үтәлеш буенча контроль тикшерүләр үткөрү муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары. Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (гамәлгә ашырыла)

җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә һәм планнан тыш. Тикшерүләр уздырганда мөмкин муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр каралды

хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр), яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча.

Гамәлләр башкаруны контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында: авыл җирлеге башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү һәм карарлар кабул итү җирлекләргә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла хезмәт.

4.2. Эзлекле гамәлләр башкарылышын агымдагы контроль, бирү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән муниципаль хезмәтләре авыл җирлеге башлыгы тарафыннан башкарыла, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге, җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр билгеләнә

һәм вазыйфай регламентлары белән.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, хокук бозуларны ачыклау очрагында гариза бирүчеләрне гаепле затлар җаваплылыкка тартыла.

Россия Федерациясе законнары.