



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» февраль 2022 ел

**КАРАР**

№ 127

Муниципаль милектә булган су объектларын судан файдалану шартнамәсе яки су объектын файдалануга бирү турында карар нигезендә файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районында күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр исемлеген раслау турында» 2019 елның 19 апрелендәге 167 номерлы Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты карары нигезендә Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты карар бирә:

1. Муниципаль милектә булган су объектларын судан файдалану шартнамәсе яки су объектын файдалануга бирү турында карар нигезендә файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы» интернет – ресурсында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының рәсми сайтында ([baltasi.tatarstan.ru](http://baltasi.tatarstan.ru)) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты житәкчесенең беренче урынбасарына йөкләргә.

Житәкче

А.Ф. Хәйретдинов

**Муниципаль милектә булган су объектларын судан файдалану шартнамәсе яки су объекттын файдалануга бирү турында карар  
нигезендә файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның жайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектә булган су объектларын судан файдалану шартнамәсе яки су объекттын файдалануга бирү турында карар нигезендә файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар булып физик затлар, юридик затлар һәм шәхси эшқуарлар (алга таба – мөрәжәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән вәкаләтләрән раслый торган документ нигезендә эш итүче мөрәжәгать итүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

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

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (<https://www.baltasi.tatarstan.ru/>);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районы Мөлкәт һә жир мөнәсәбәтләре палатасында (алга таба – Орган);

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан нинди дә булса таләпләр үтәмичә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына жайланмасын урнаштыру түләүне күздә тотучы программа тәминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне, мөрәжәгать итүчене теркәүне яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә торган программа тәминатыннан кулланмыйча гына файдалана ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать буенча, түбәндәгеләр турында мәгълүмат бирелә:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, Балтач район башкарма комитетының урнашу урыны турында (Татарстан Республикасы ш.т.п. Балтач, Ленин урамы, 42 нче йорт, эш графигы: дүшәмбе - жомга: 7.45 тән 17.00 гә кадәр, тшшке аш 11.45 тән 13.00 гә кадәр, (84368) 2-45-80).

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм вакытлары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакытлары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

6) рәсми сайтта муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның урнашкан урыны турында;

7) Балтач муниципаль районы Мөлкәт һә жир мөнәсәбәтләре палатасының вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча бүлекнең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгәтне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жаваплар жиберәләр. Жаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать итү телендә жавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дөүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Балтач муниципаль районы Мөлкәт һә жир мөнәсәбәтләре палатасы биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дөүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләренә, Балтач муниципаль районы Мөлкәт һә жир мөнәсәбәтләре палатасының урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

#### 1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

#### 1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

##### 1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территориаль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмэт нәтижәсенә) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш язучу, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының үзара мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификациянең бердәм системасы (алга таба - БИАС (ЕСИА)) – идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системасында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны рөхсәт белән файдалануны тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФҮнең АМС (АИС МФЦ) - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

Башкарма комитет – муниципаль районның башкарма комитеты (шәһәр округы).

1.5.2 Административ регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдан 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмэт атамасы

Муниципаль милектә булган су объектларын судан файдалану шартнамәсе яки су объекттын файдалануга бирү турында карар нигезендә файдалануга тапшыру

#### 2.1.1 Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив хокукый акт

Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

### 2.2. Жирле үзидарәнең турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Балтач муниципаль районы Мөлкәт һә жир мөнәсәбәтләре палатасы

### 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

#### 2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

- 1) судан файдалану шартнамәсе (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта)
- 2) су объекттын файдалануга бирү турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта)
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта);
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә вәкаләтле органның вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, электрон документ рәвешендә Бердәм порталның шәхси кабинетына жибәрелә. Гариза Республика порталы аша жибәрелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе, мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча, электрон документның басма чыганакка чыгартып алынган, мөһер һәм Органның вәкаләтле вазыйфай заты яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган нөсхәсе рәвешендә Органда яисә КФҮтә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу вакыты давамында алырга хокукы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмэт 30 эш көне эчендә күрсәтелә. Сатуларны көтү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү вакытына керми.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган электрон документ формасындагы документны жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлегә, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслый торган документ;  
2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

3) гариза:

- басма чыганактагы документ формасында (административ регламентка 5 нче кушымта);

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле белемләрен гаризаның электрон формасына керту юлы белән тугырыла);

4) мөрәжәгать итүче тарафыннан планлаштырылган су хужалыгы чаралары, су объектын саклау һәм су биологик ресурсларын һәм аларның яшәү тирәлеген саклау чаралары турында, шулай ук аларны тормышка ашыру өчен кирәкле чыганаclar һәм аларның фаразланган күләме турында материаллар;

5) судан файдалануны гамәлгә ашырганда су объектарына һәм аларның сусаклау зоналарына билгеләнгән тәртиптә даими күзәтүләр алып бару мөмкинлегә турында белемләер;

6) график формада гаризада күрсәтелгән су объектын, судан файдалану объектарын һәм чараларын урнаштыруны чагылдырган материаллар, шулай ук әлегә материалларга аңлатма язуы;

7) түләү чорында су объектыннан су ресурсларын алу буенча хәбәр ителгән күләмне һәм абонентларга тапшыру өчен аларны алу күләмен дә кертеп, су ресурсларын алу өчен су объектарынан файдаланган өчен түләү күләмен исәпләү һәм нигезләү (өске су объектарынан су ресурсларын алу өчен гариза биргәндә);

8) су ресурсларынан алына торган су ресурсларының, шул исәптән абонентларга тапшырыла торган су ресурсларының күләмен һәм сыйфатын исәпкә алу өчен контроль-үлчәү аппаратурасы булу-булмау турында, су объектарына һәм аларның су саклау зоналарына даими күзәтүләр үткәрү турында, шулай ук мондый исәпкә алуны һәм мондый даими күзәтүләрне тәэмин итү турында белемләерне үз эченә алган белемләер;

9) су алу корылмаларының техник параметрлары турында белемләер (су алу корылмаларының тиби һәм житештерүчәнлегә, балыкларның һәм башка су биологик ресурсларының бу корылмаларга элгүен булдырмау жайланмалары булу, су ресурсларын сайлап алу ысулы) (өске су объектарынан су ресурсларын алу өчен гариза биргәндә);

10) су ресурсларын алу урынының һәм су алу корылмаларын урнаштыруның график сурәте (су ресурсларын өске су объектарынан алу өчен гариза биргәндә);

11) файдалануга бирелә торган су объекты акваториясенә урнашу урыны һәм аның цикләре турында белемләер график формада билгеләнә (су объекты акваториясенән файдалану өчен, шул исәптән рекреация максатлары өчен гариза биргәндә).

2.5.2. Гариза һәм аңа беркетеп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) административ регламентның 2.5.4 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм басма чыганакта КФУ аша;

2) Республика порталы ярдәмендә электрон формада;

3) Органга шәхсән яки почта элемтәсә аша кәгазь чыганакта. Гариза һәм беркетеп бирелә торган документлар почта элемтәсә аша жибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Республика порталы аша жибәрелгән гаризага мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

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

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон үрнәге) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имза белән раслана.

Гаризага беркетеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар үрнәкләре), шул исәптән ышанычнамәләр 50 Мбайттан да артмаган күләмдә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә жибәрелә.

Электрон документларның (электрон документларның үрнәкләренен) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлләрне башкару каралмаган документларны һәм мәгълүматны бирү, гамәлләр башкару;

2) гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган килештерүләрне башкару, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган хезмәт күрсәтүләрден, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) түбәндәге очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс түгеллегә турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат бирүне:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренчә тапкыр биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәрүе;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң бирелгән һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан очракта, Органның вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренен хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан очракта Орган житәкчесә имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) басма чыганактагы электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны басма чыганакта тапшыру, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

- 1) Юридик затларның бердәм дәүләт реестрынан өзөмтә – Федераль салым хезмәте;
- 2) Шәхси эшқуарларның бердәм дәүләт реестрынан өзөмтә – Федераль салым хезмәте;
- 3) салым органында исәпкә кую турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;
- 4) судан файдалануны гамәлгә ашыру өчен кирәкле жир кишәрлеген файдалануга биру турында документ (мондый шартнамә төзелгән очракта) - Башкарма комитет;

- 5) гамәлдәге Россия Федерациясә гражданы паспорты турында белешмәләр – Россия ЭЭМ;
- 6) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр – Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче гариза биргәндә административ регламентның 2.6.1 пунктындагы 1-2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләргә) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имза белән таныкланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документларны һәм белешмәләргә тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Соратылган һәм алар карамагындагы документларны яки белешмәләргә тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнарның һәм оешмаларның вазыйфай заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы документларны, белешмәләргә, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертелүне раслый торган белешмәләргә таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы белешмәләргә үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләргән тулы исемлеге

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

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган бетерүләр һәм текстны төзәтүләр бар;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләргә тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыяннар бар;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәт сорاپ мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләргә югалткан (шәхесне раслаучы документ; мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләргән раслаучы документ, әлеге зат муниципаль хезмәт күрсәтүгә сорاپ мөрәжәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләргә бозып тапшыру;

5) гариза формасында, шул исәптән Республика порталындагы гаризаның интерактив формасында мәжбүри кырларны дөрес тутырмау (дөрес түгел, тулы булмаган яисә дөрес тутырылмаган);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтү алар вәкаләтләргән керми торган дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмасына тапшырылган;

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның гамәлдә булуын тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрәжәгать итүчегә кабул иткән вакытта, шулай ук гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көненнән дәрәжә артмаган вакытта жаваплы вазыйфай зат тарафыннан ведомствоара мәгълүмат хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) алынганнан соң кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләргән тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тулы булмаган күләмдә документлар тапшырылган яисә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;

2) федераль башкарма хакимият органнарының (аларның территорияль органнарының) судан файдалану шартларын килештерүдән баш тартуы (судан файдалану шартларын килештерү кирәк булган очракта);

3) федераль башкарма хакимият органнарының (аларның территорияль органнарының) судан файдалану шартларын килештерүдән баш тартуы (судан файдалану шартларын килештерү кирәк булган очракта);

4) билгеләнгән максатларда су объектыннан файдалану Россия Федерациясә законнары нигезендә тыелган яки чикләнгән.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең 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 чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамәсен, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә КФҮнең АМСнан (АИС МФЦ) гаризаның жибәрелгән раслый торган теркәлү номеры һәм гариза биру датасы белән раслау кәгазе (расписка) бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүче Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм биру датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелгән раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә вәкаләтле Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан гариза бирелгән көнне мөрәжәгать итүчегә теркәү номеры, гариза биру датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан өземтә бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәләр тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр

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

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

2) Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясендә тотрыклы тайпылышлары булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

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

5) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

6) инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күрәп кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертүгә рөхсәт;

8) этне махсус укытуны раслый торган һәм «Озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны биру тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озата йөрүче этне кертүгә рөхсәт;

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм административ регламентның 2.14.2. пункттындагы 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла .

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфай затлар белән аралашу саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәндә, мөрәжәгать итүченең сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә башкарма комитеты органының теласә кайсы территорияле бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзгәләрәндә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында турында гарызнамә жибәрү юлы белән (комплекслы гарызнамә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:  
документларны кабул итү һәм биру алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортына якын зонада урнашуы;  
белгечләрен, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренң жигәрлек санды булуы;  
мәгълүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;  
инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикәятләр булмау.

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча);

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә Орган яисә КФҮ хезмәткәрләре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

Органда яисә КФҮтә электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер аралашу дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмдә Республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәғлүматны Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинетта, Органда яисә КФҮдә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең яшәу урынына яисә экстерриториаль принцип буенча Татартсан Республикасы территориясендә фактта яшәу (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт комплекслы гарызнамә составында күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелсә) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) Бердәм порталда, Республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәғлүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән Бердәм порталны, Республика порталын кулланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә электрон үрнәкләре расланган документларны һәм мәғлүматны бирергә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәғлүматлар алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Орган, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталы ярдәмдә шикаять бирергә;

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә бирү зарурлыгыннан башка, Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә мөрәжәгать итүче бергәләп гариза бирүне күздә тоткан хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, берничә мөрәжәгать итүченең гаризаның бер электрон формасын берничә мөрәжәгать итүче тугыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсән кәгазь чыганакка бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән керткәндә хаталар килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына зурлыкны кабат кертү өчен кире кайтканда;

5) БИАСда урнаштырылган белешмәләрдән һәм Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә гаризаның электрон формасы кырларын мөрәжәгать итүче тарафыннан белешмәләр кертелгәнче тугыру;

6) элек кертелгән мәғлүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тугыруның теләсә кайсы этаптарына кире кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең Республика порталында элек бирелгән гаризаларга кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

2.16.4. Мөрәжәгать итүчеләрнең кабул итүгә язылуы (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмдә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәғлүматларны, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

үзе теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Алдан язылу вакытында мөрәжәгать итүче хәбәр иткән мәғлүматларның шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгать итүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәғлүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләргә бирүне таләп итү тыела.

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакытлары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре**

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

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызамәләр жиберү;

4) документларны һәм (яки) керткән мәғлүматларны эшкәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын формалаштыру;

5) аукцион үткәрү һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);

7) техник хаталарны төзөтү.

### 3.2. Мөрөжөгаты итүчеге консультациялар бирү

3.2.1. Административ процедураны үтөү башланганчы мөрөжөгаты итүченең муниципаль хезмэт күрсөтүгө бөйлө мөсьөлөлөр буенча мөрөжөгате нигез була.

Административ процедураны үтөү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмэткэр) булып түбөндөгелер тора:

- күпфункцияле үзөккө мөрөжөгаты иткөндө - КФҮ хезмэткэре;

- мөрөжөгаты итүче Органга мөрөжөгаты иткөндө – Балтач муниципаль районы Мөлкөт һә жир мөнәсәбәтләрә палатасының әйдәп баручы белгече (алга таба-консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрөжөгаты итүче муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында консультациялар алу өчен КФҮгә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрөжөгаты итэргә хокуклы.

КФҮ хезмэткэре мөрөжөгаты итүчегә бирелә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен башка мөсьөлөлөр буенча консультациялар бирә.

Мөрөжөгаты итүче муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында мөгълүматны КФҮнең рәсми сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ала ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрөжөгаты иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижеләрә булып түбөндөгелер тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка мөсьөлөлөр буенча бирелгән консультациялар.

3.2.3. Мөрөжөгаты итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрөжөгаты итэргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе һәм вакытлары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен башка мөсьөлөлөр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен жаваплы вазифаи зат мөрөжөгаты итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләрә нигезендә мөгълүмат бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрөжөгаты кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижеләрә булып түбөндөгелер тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка мөсьөлөлөр буенча бирелгән консультациялар.

### 3.3. Мөрөжөгаты итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ яки КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмэт күрсөтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрөжөгаты итүче (мөрөжөгаты итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмэт күрсөтү турында гарызнамә белән мөрөжөгаты итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ хезмэткэре:

мөрөжөгаты предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрән тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү үткэрә;

КФҮнең АМСнда гаризаның электрон формасын тутыра;

Административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮнең АМСнан гаризаны чыгартып ала;

тикшерү һәм имза кую өчен мөрөжөгаты итүчегә бирә;

имза куелганнан соң имзаланган гаризаны КФҮнең АМСна сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрән КФҮнең АМСна урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имза куелган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрән кире кайтара;

мөрөжөгаты итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазе (расписка) бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрөжөгаты иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижеләрә булып түбөндөгелер тора: жиберүгә эзер гариза һәм документлар.

3.3.1.3. Мөрөжөгаты итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрөжөгаты иткән көннән бер эш көне эчендә КФҮ хезмэткэре мөрөжөгаты итүчедән кабул ителгән документларны (электрон эшләр пакетлары составында) электрон формада Органга жиберә.

Административ процедураларны үтөү нәтижеләрә булып түбөндөгелер тора: Органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсөтү өчен электрон формада документлар кабул итү.

3.3.2.1. Мөрөжөгаты итүче электрон формада гариза бирү өчен түбөндөгә гамәлләрне башкара:

авторизацияне үти;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон формадагы документларны яки документларның электрон үрнәкләрән электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмэт күрсөтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык бирү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жиберә (тиешле электрон гариза формасындагы тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләрә нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризага формат-логик тикшерү мөрөжөгаты итүче гаризаның электрон формасындагы һәр кырын тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы кырның дөрес тутырылмавы ачыклаганда, мөрөжөгаты итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мөгълүмати хәбәр аша турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрөжөгаты иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижеләрә булып түбөндөгелер тора: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.



Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Балтач муниципаль районы Мөлкәт һә жир мөнәсәбәтләре палатасының әйдәп баручы белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, мөрәжәгать итүче Органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерүне, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерүне гамәлгә ашыра (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп яздулар, сызылган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмавын);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тугыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастырып чыгарта;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имза кую өчен тапшыра;

имза куелганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлана;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазен бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләренәң әчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә, номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

көргән электрон эшләрен, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

электрон документларның тулылыгын, укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның дөреслеге шартлары үтәләшен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижесендә аның дөреслеге шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектын 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы әлеге карарны кабул итүгә нигез булып торган пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләренә бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исем күрсәтелмәгән, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләренә бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза көргән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа беркетелгән документ файлларының исемнәре исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы күрсәтелгән хәбәрнамәне җибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланы, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза көргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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 проектын.

#### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай зат (хезмәткәр) документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Балтач муниципаль районы Мөлкәт һә жир мөнәсәбәтләре палатасының әйдәп баручы белгече (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләрен җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат, Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрен тапшыру турында гарызнамәләрен ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга җибәрелгән гарызнамәләр.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша көргән гарызнамәләр нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара гарызнамәгә җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка вакытлары билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара гарызнамә көргән көннән алып биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон хезмэттешлек системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документлар (белешмэлэр) яисэ документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара гарызнамэлэр жибәрелгән көннән биш эш көне узгач, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсөтөп (муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исеме күрсәтелмәгән, дөрөс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмэләре булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмэләр) турында мәгълүмат булырга тиеш) билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамэлэр буенча белешмэлэр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документлар комплекты (белешмэләр), муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын.

3.4.5. Техник мөмкинлек булганда, Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән алып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Документларны һәм (яки) кергән мәгълүматларны эшкәртү, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документлар комплектын формалаштыру

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара гарызнамэлэр жибәрү өчен жаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документлар (белешмэләр) керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат булып Балтач муниципаль районы Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасының әйдәп баручы белгече тора (алга таба - документлар эшкәртү өчен жаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Документлар эшкәртү өчен жаваплы вазыйфай зат муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документлар комплектын карый;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләрен ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсөтү өчен нигезләр булмаган очракта, аукцион үткәрү турында карар проектын эзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын, аукцион үткәрү турында карар проектын килештерү регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын, аукцион үткәрү турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документлар комплектын.

Регламентның 3.5.2 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәү вакыты бер эш көне тәшкил итә.

3.5.3. Документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфай зат, гаризада күрсәтелгән ысул белән, аукцион үткәрү турында карар жибәрә.

Административ процедура аукцион үткәрү турында карага имза куелган көнне башкарыла.

3.5.4. Техник мөмкинлек булган очракта, Регламентның 3.5.2 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты өч эш көне тәшкил итә.

### 3.6. Аукцион үткәрү һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфай заттан аукцион үткәрү турында карар керү тора.

Административ процедураларны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат-Балтач муниципаль районы Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасының әйдәп баручы белгече (алга таба - аукцион үткәрү өчен жаваплы вазыйфай зат).

Аукцион үткәрү өчен жаваплы вазыйфай зат түбәндәгеләргә гамәлгә ашыра:

аукцион үткәрү өчен кирекле гамәлләр: карарны сайтта, рәсми басмада бастырып чыгару, теләк белдергән затлардан гаризалар жыю, кергән документларны тикшерү;

гаризаларны карау беркетмәсен рәсмиләштерү;

аукцион үткәрү;

аукцион нәтижәләре беркетмәсен эзерләү.

беркетмәне муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфай затка жибәрү.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып аукцион нәтижәләре беркетмәсе тора.

Административ процедуралар 41 календарь көн дэвамьнда башкарыла.

3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат:

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләрен ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында бәяләмә һәм баш тарту сәбәпләрен күрсөтөп, баш тарту турында хат проектын эзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документларны карау нәтижәләре буенча, регламентның 2.3.1 пунктының 1-3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе проектын эзерли;

эзерләнгән муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дэвамьнда башкарыла.

3.6.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе проектын килештерү һәм имза кую (алга таба - документлар проектлары) муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе эзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Орган Житәкчесе урынбасары, Орган Житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләре булган эзерләнгән документлар проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы затка эшләп бетерү өчен кире кайтарыла. Кисәтүләргә бетергәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имза кую өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда Орган житәкчесе административ процедураларны үтәү вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документлар әйләнеше системасында Органның вәкаләтле вазыйфай затларының килештерүләре булуы өлешендә вазыйфай затлар тарафыннан административ регламентны үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган житәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Әлеге пункт белән билгеленгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, аукцион үткәру турында карар, шартнамә проекты.

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

Мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт нәтижәсен КФҮтә алу ысулын сайлап алу очрагында, КФҮкә жибәрү өчен расланган карар проектына басма чыганакта имзалауны тәмин итә.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, шартнамә проекты.

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

3.6.5. Техник мөмкинлек булганда, административ регламентның 3.6.2-3.6.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеленгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.6 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты 37 эш көне тәшкил итә.

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

3.7.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат-Балтач муниципаль районы Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләр палатасының әйдәп баручы белгече (алга таба-документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

Мөрәжәгать итүчегә регламентның 2.3.1 пунктындагы 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән шартнамәләр проектларын рәсми сайтта аукцион нәтижеләре турында мәгълүмат урнаштырылган көннән соң ун календарь көннәннән дә соңга калмыйча тапшыру гамәлгә ашырыла.

Техник мөмкинлек булганда, процедураларны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеленгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка имза куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.7.2.1. Мөрәжәгать итүче КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу өчен мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, аңа электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе белән бергә, мәгълүматны алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсе бирелә ала.

Шартнамә проектына имзалау мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮтә башкарыла.

Шартнамәгә имза куйганда КФҮ хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Документларны имзалау өчен вәкаләтле мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документларны сканерлый.

Мөрәжәгать итүче (документларны имзалау өчен вәкаләтле мөрәжәгать итүче вәкиле) ике нөсхә шартнамәгә имза куя, документның икенче аягынан үз имзасы һәм мөһер белән бергә (мөрәжәгать итүче юридик зат булган очракта).

КФҮ хезмәткәре шартнамәгә яисә өстәмә килешүгә имза кую датасын куя һәм мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) бер нөсхәне бирә.

Мөрәжәгать итүче шартнамәгә имза куйганнан соң, 1 эш көннәннән дә соңга калмыйча, КФҮ Органга шартнамә яисә өстәмә килешү нөсхәләрен жибәрә.

Мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән шартнамәләр проектларына мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге шартнамәләр проектларын алган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча имза куелырга һәм КФҮкә тапшырылырга тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеленгән вакытларда башкарыла.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорاپ мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфаи затының (Органның) көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге шәхси кабинетка автомат рәвештә жибәрелә.

Мөрәжәгать итүче Республика порталының шәхси кабинетында 30 календарь көн эчендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән килешү проектларын имзаларга хокуклы.

30 календарь көн узгач, мөрәжәгать итүчегә шартнамәне имзалау вакыты чыкканлыгы турында мәгълүмат килә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка имза куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: Республика порталын кулланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документ жибәрү (бирү).

### 3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга түбәндәгеләрен тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гаризаны почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрен керту максатыннан әлеге Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм

мөрәжәгать итүчегә (вәкәләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып һәм шәхсән имза куйдырып, төзәтелгән документны бирә яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нөсхәсен Органга жиһәрәндә документны алу мөмкинлегә турында хат жиһәрә.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган административ процедура техник хаталар ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиһәрәлгән хата турында гариза алынганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиһәрәлгән) документ.

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

4.1. Жаваплы вазыйфай затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Административ регламент һәм башка норматив хокукий актлар нигезләмәләрен үтәүләрен һәм башкаруларын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне ағымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыклауны һәм аларны бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Ағымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, административ процедураларны, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Вазыйфай затлар административ процедураларның вакытларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны ағымдагы контрольдә тотуны муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен жаваплы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) мөрәжәгать итүчеләрнең Органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм периодлылыгы Органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүчеләргә конкрет шикәят буенча үткәрелгән мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерү, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән Органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятләр алу очрагында үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органының вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул итә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылык

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләргә мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) өлегә Административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

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

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикәятләргә) судка кадәр карау мөмкинлеген аша гамәлгә ашырыла.

#### **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органының, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 2010 елның 27 июлендә 210-ФЗ номерлы Федераль законның**

**16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикәят бирү тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органының вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органының муниципаль хезмәткәренә, житәкчесенә, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләргә карарына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикәят бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбэндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү вакытын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Эгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

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

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Эгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

6) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүчә органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүчә органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренәң муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтмәләренәң билгеләнгән вакытын бозуы. Эгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән туктатып торы нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы. Эгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пунктында каралган очрақлардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дөрөс түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү. Эгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә басма чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүчә органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкнең оештыручысы булган дәүләт хакимиятенен тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкнең оештыручысы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүчә орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүчә орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкнең оештыручысына яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлегә оешма житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүчә органның, муниципаль хезмәт күрсәтүчә органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәренәң, муниципаль хезмәт күрсәтүчә орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүчә органның рәсми сайтың, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтың, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлегә оешмаларның рәсми сайтларың, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбэндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүчә органның, муниципаль хезмәт күрсәтүчә органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенәң һәм (яисә) хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, аларның житәкчесенәң һәм (яисә) хезмәткәренәң исеме;

2) мөрәжәгать итүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүче – юридик затның атамасы, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле элементәң өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүчә органның, муниципаль хезмәт күрсәтүчә органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренәң шикаять ителүчә карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүчә органның, муниципаль хезмәт күрсәтүчә органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренәң карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенәң нигез булган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләренәң раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең оештыручысына, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең оештыручысының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдән яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдергән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилле җавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларыннан муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмэт алу максатларыннан мөрәжәгать итүче башкарырга тиешле гамәлләр күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

Муниципаль милектэ булган су объектларын судан  
файдалану шартнамәсе яки су объекттын файдалануга  
бирү турында карар нигезендә файдалануга тапшыру  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына  
1 нче кушымта

Форма

Судан файдалану шартнамәсе

Муниципаль милектэ булган су объектларын судан  
файдалану шартнамәсе яки су объекттын файдалануга  
бирү турында карар нигезендә файдалануга тапшыру  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына  
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ турында

КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ номерлы гаризагызны һәм аңа беркетеп бирелә торган документларны карагандан соң,  
вәкаләтле орган \_\_\_\_\_ тарафыннан муниципаль милектә булган су объектларын судан файдалану шартнамәсе яки  
су объекттын файдалануга бирү турында карар нигезендә \_\_\_\_\_ файдалануга бирү турында карар кабул ителде.

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИА)

\_\_\_\_\_ (органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)



Муниципаль милектэ булган су объектларын судан  
файдалану шартнамәсе яки су объекттын файдалануга  
бирү турында карар нигезендә файдалануга тапшыру  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына  
3 нче кушымта  
Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Муниципаль милектэ булган су объектларын судан файдалану шартнамәсе яки су объекттын файдалануга бирү турында карар нигезендә  
файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту хакында

КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ номерлы гаризагызны һәм аңа беркетеп бирелә торган документларны караганнан соң,  
вәкаләтле орган \_\_\_\_\_ тарафыннан түбәндәге нигез буенча муниципаль милектэ булган су  
объектларын судан файдалану шартнамәсе яки су объекттын файдалануга бирү турында карар нигезендә файдалануга тапшырудан баш тарту  
турында карар кабул ителде:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Сез әлеге житешсезлекләргә бетергәннән соң, хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә  
хокуклы.

Шикаятне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән суд тәртибендә, шулай ук судка кадәр тәртиптә әлеге баш тартуға шикаят бирелергә  
мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИА)

(органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)

Муниципаль милектэ булган су объектларын судан  
файдалану шартнамәсе яки су объекттын файдалануга  
бирү турында карар нигезендә файдалануга тапшыру  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына  
4 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Муниципаль милектэ булган су объектларын судан файдалану шартнамәсе яки су объекттын файдалануга бирү турында карар нигезендә  
файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында

КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ номерлы гаризагызны һәм аңа беркетеп бирелә торган документларны караганнан соң,  
вәкаләтле орган \_\_\_\_\_ тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча муниципаль милектэ булган су объектларын судан  
файдалану шартнамәсе яки су объекттын файдалануга бирү турында карар нигезендә файдалануга тапшыру өчен кирәкле документларны кабул  
итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Сез әлеге житешсезлекләргә бетергәннән соң, хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә  
хокуклы.

Шикаятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән суд тәртибендә, шулай ук судка кадәр тәртиптә әлеге баш тартуга шикаят бирелергә  
мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИА)

(органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)

Муниципаль милектэ булган су объектларын судан  
файдалану шартнамәсе яки су объекттын файдалануга  
бирү турында карар нигезендә файдалануга тапшыру  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына  
5 нче кушымта

Форма

Юридик затлар өчен

(жирле үзидарә органы исеме)

(оешманың тулы исеме һәм оештыру-хокукый формасы)

аның исменнән эш итүче:

(житәкченең яисә башка вәкаләтле затның ФИА)

Мөрәжәгат итүченең шәхесен раслый торган документ:

(документ төре)

(сериясы, номеры)

(кем, кайчан биргән)

Юридик затны дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр:

Төп дәүләт теркәве номеры (ОГРН)

Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры (ИНН)

Урнашу урыны

Элемтә өчен мәгъләмәт:

1 тел. номеры \_\_\_\_\_

2 тел. номеры \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Физик затлар һәм шәхси эшқуарлар өчен

ФИА

Шәхесне раслый торган документ:

(документ төре)

(сериясы, номеры)

(кем, кайчан биргән)

шәхси эшқуарның төп дәүләт теркәве номеры (ОГРНИП) (ШЭ өчен)

Теркәлү адресы

Ышаныч кәгазе буенча вәкил, яисә законлы вәкил:

ФИА

Шәхесне раслый торган документ:

(документ төре)

(сериясы, номеры)

(кем, кайчан биргән)

Вәкаләтләрән раслаучы документ реквизитлары: \_\_\_\_\_

Төркәлү адресы \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгъләмәт:

1 тел. номеры \_\_\_\_\_

2 тел. номеры \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

гариза

Түбәндәге су объектның файдалануга тапшыруыгызны сорыйм:

\_\_\_\_\_ (су объектның исеме)

\_\_\_\_\_ (су объектның, аның өлешенә урнашу урыны)

\_\_\_\_\_ (судан файдалану участогының географик координатлары)

\_\_\_\_\_ максатларында,  
(судан файдалану максаты күрсәтелә)

(су объектның су ресурсларын алу/су объектны акваториясен куллану/ су ресурсларын алмыйча (алмыйча) су объектның электр энергиясен житештерү өчен)

судан \_\_\_\_\_ файдалану  
(уртак, аерымланган)

\_\_\_\_\_ (су объектның урнашкан су алу, башка гидротехник корылмалар,  
\_\_\_\_\_ су объектның урнаштыру белән  
аларның параметрлары күрсәтелә)

Судан файдалану параметрлары \_\_\_\_\_ су объектның су ресурсларын алуның (алуның) күздә тотыла торган күләме - елына мең куб. м;

аның чикләрендә су объектны акваториясеннән файдалану ниятләнә торган акватория мәйданы, км;  
житештерелә торган электр энергиясенә исәп-хисап саны, мең кВт/сәг/ел.

Судан файдалану вакыты 20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_ кадәр.

Муниципаль хезмәт нәтижәсен түбәндәгечә бирүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинетка;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә;

Органга

\_\_\_\_\_ (дата)

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

Муниципаль милектэ булган су объектларын судан  
файдалану шартнамәсе яки су объекттын файдалануга  
бирү турында карар нигезендә файдалануга тапшыру  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына  
6 нчы кушымта

\_\_\_\_\_ Башкарма комитеты  
житәкчесенә

Кемнән: \_\_\_\_\_

### Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль милектэ булган су объектларын судан файдалану шартнамәсе яки су объекттын файдалануга бирү турында карар нигезендә  
файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.

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

электрон документны түбәндәге E-mail адресына жибәрү юлы  
белән: \_\_\_\_\_;

басма чыганактагы расланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта аша жибәрү юлы белән :

\_\_\_\_\_.

Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы, шулай ук мин  
түбәндә керткән мәгълүматлар дөрәс. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән  
таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрәс.

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