



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

№ 202 от 18.07.2022

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда чыгарылган Төп җирнең файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”гы 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы башкарма комитеты карар бирә:

1. Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган төп җирнең файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны хокукый мәгълүматның рәсми порталында бастырып чыгарырга һәм Апас муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны инфраструктура үсеше буенча җитәкче урынбасары А.М. Хәсәновка йөкләргә.

Руководитель

А.А. Тугушев



Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган төп грунттыннан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

Административ регламентны җайга салу предметы

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы территориясендә су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган төп грунттыннан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

Мөрәжәгать итүчеләр даирәсе

1.2. Муниципаль хезмәт алуга гариза бирүчеләр - су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкаруны гамәлгә ашыручы физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүчеләр) була.

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

Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү вариантына, хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелә торган анкеталаштыру (алга таба - профилирование) нәтижәсендә билгеләнгән мөрәжәгать итүченең тиешле билгеләренә, шулай ук мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән нәтижәгә туры китереп, муниципаль хезмәт күрсәтү турында таләп

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә, хезмәт күрсәтүче орган уздырган анкеталаштыру нәтижәсендә билгеләнгән гариза бирүченең тиешле билгеләренә туры китереп, муниципаль хезмәт күрсәтүне юнәлтү (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә күрсәтелгәндә) уздырылмый.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган төп грунттыннан файдалану турында карар кабул итү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның аталышы

Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба - Орган).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә узара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булган очракта дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре (алга таба - КФҮ) катнаша.

Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүчене сайлау буенча теләсә кайсы МФЦда гамәлгә ашырыла: физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар өчен - аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен - аларның урнашу урынына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гарызнамә һәм документларны һәм (яисә) мәгълүматны кабул итүдән баш тарту турындагы карарлар шушы Регламентның 2.7 пункты таләпләре нигезендә КФҮ тарафыннан кабул ителә.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы территориясендә су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган төп грунтынан файдалану турында карар (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге Регламентка 2 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә "Электрон имза турында" 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча шушы Регламентның 2.3.1 пунктының 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Органда яисә КФҮдә, мөһер белән һәм МФЦ хезмәткәре имзасы белән таныкланган кәгазь чыганакта басылган электрон документның нөсхәсе формасында бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт гариза кергән көннән соң эш көннәрендә исәпләнә торган 15 көн эчендә күрсәтелә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша бирелгән очракта, муниципаль хезмэт (алга таба - Республика порталы) Органда эш көннәрендә исәпләнә торган 15 көнлек чорда Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла торган эшләр номенклатурасы һәм «Документлар тикшерү» статусы нигезендә гариза бирелгән көннән алып 15 көн эчендә күрсәтелә.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны мөрәжәгать итүчегә электрон документ рәвешендә жиберү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.4.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән килгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе 15 минут дәвамында гамәлгә ашырыла.

2.4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша тапшырылган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү Органда гаризаны һәм документларны теркәгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган 15 көн эчендә, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны исәпкә алып бирелә.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Республика порталында урнаша:

муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торуну гамәлгә ашыру өчен жаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр;

Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат, муниципаль хезмәтне күрсәтүче Орган вазыйфай заты.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны мөрәжәгать итүченең категориясенә һәм нигезләренә бәйсез рәвештә тапшыра:

1) шәхесне таныклый торган документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиле (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми: гаризада опека билгеләү турындагы карарның яисә Россия Федерациясе территориясендә бирелгән туу турында таныклыкның реквизитлары күрсәтелә);

3) гариза:

- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге Регламентка 3 нче кушымта);

- электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла), ул әлеге Регламентның 2.6.5 пункты таләпләре нигезендә, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган;

4) гомумтаралган файдалы казылмаларга карамаган каты файдалы казылмалар булмау турында Федераль агентлыкның территориаль органы бәяләмәсе;

5) су ресурслары федераль агентлыгының территориаль органы нәтижәсен су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкару нигезләре турында бәяләмәсе, шулар нәтижәсендә төп җир алынган.

2.6.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

МФЦ аша кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

3) Органда шәхсән яисә кәгазьдә почта элемтәсе ярдәмендә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элемтәсе ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.6.3. Республика порталы ярдәмендә гариза бирүченең гади электрон имзасы белән жибәрелә.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификация Бердәм системасында (аутентификация) теркәү процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын стандарттан түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Регламентның 2.6.1 пунктының 2, 4, 5 бүлекләрендә күрсәтелгән электрон документлар (электрон документлар образлары) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага теркәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон сурәтләре), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларындагы 50 Мбайттан артмаган файллар рәвешендә жибәрелә.

Мөрәжәгать ителә торган электрон документларның (электрон документларның) сыйфаты тулы күләмдә документ текстын укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.6.4. Вәкаләтле зат ышанычнамә буенча гаризаны рәсмиләштергәндә, паспорт (шәхесне таныклай торган башка документ), нотариаль таныкланган ышанычнамә, яисә кануннар нигезендә нотариаль таныкланган ышанычнамә тапшырыла.

2.6.5. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Органга шәхсән

мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин, бланкның Электрон формасы Органның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага кушып бирелә торган документларның күчermәләре нотариаль расланырга мөмкин. Нотариуста расланган күчermәләре булмаганда, бертигез дәрәжәдә кабул ителергә тиеш:

житәкченең яисә шуңа вәкаләтле вазыйфай затның имзасы һәм оешма мөһере белән таныкланган документларның (булган очракта);

документның оригиналын күрсәтү шарты белән таныкланган күчermәләре. Шул ук вакытта документның күчermәсе документларны кабул итүче затның оригиналы белән чагыштырыла.

2.6.6. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр башкаруны;

номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган хезмәтләрне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дөләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле булган килешүләрне гамәлгә ашыру;

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

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларда таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән гаризада һәм документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң мәгълүмат үзгәрү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, Орган житәкчесенең имзасы белән язма рәвештә расланган фактны (билгеләрне) Орган вазыйфай затының, МФЦ хезмәткәре документлар кабул итүдән баш тартканда (гамәл кылмау) ачыклау мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенүләр китерә;

электрон рәвешләре элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыру, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дөләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраklar керми.

2.6.7. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тәкъдим ителергә тиешле документлар:

1) юридик затларның бердәм дөләт реестрыннан белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

2) индивидуаль эшкуарларның бердәм дөләт реестрыннан белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

2.6.8. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.7 пунктының 1-2 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, гариза Республика порталы ярдәмендә йә МФЦда кәгазь чыганакта

бирелгәндә тапшырырга хокуклы.

2.6.8. Регламентның 2.6.7 пункттында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.9. Документ яисә белешмәләр тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) һәм кулланышта булган органнар һәм оешмаларның вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.10. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен мөрәҗәгать итүчедән документлар һәм белешмәләр таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмаларда булган мәгълүматлар язылган документларны гариза бирүче тарафыннан тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен түбәндәгеләр нигез булып тора:

1) Республика порталында гариза формасында мәҗбүри кырларны корректлы тутырмау (тутыру булмау, дәрәс түгел, тулы булмаган яисә дәрәс булмаган, Регламент билгеләгән таләпләргә туры килми торган);

2) документ текстын тулы күләмдә укырга һәм (яисә) документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган электрон документларны (электрон документлар образларын) тапшыру;

мөрәҗәгать итүченең Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә бирелгән гаризада күрсәтелгән электрон имзасын тикшерү ачыкчының квалификацияле сертификаты хужасының белешмәләренә электрон имзасы туры килмәве;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мәҗбүри булган Регламентта каралган тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

5) документларда мәгълүматны һәм мәгълүматны тулы күләмдә файдаланырга, текст укырга һәм (яисә) документларның реквизитларын белергә мөмкинлек бирмәгән зарарланулар була;

6) гариза һәм документларны документларны тапшыруга вәкаләтле зат тарафыннан электрон рәвештә тапшыру;

7) документлар законнарда билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган төзәтмәләргә ия;

8) документлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итү вакытына үз көчләрен югалтты;

9) документларны тиешле булмаган органга тапшыру.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәҗәгать итүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук җаваплы вазыйфай зат Органга муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып биш эш көненнән артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфай заты Орган (Орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул

ителгән көнне МФЦга жиберелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге:

1) документларның вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүчегә бирү бурычы йөкләнгән элекке Регламентта каралган документларны тапшырмау;

3) гаризаның билгеләнгән рәвештәге туры килмәве;

4) гаризада дәрәжә булмаган мәгълүмат булу.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның (Орган) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне МФЦга жиберелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу тыела.

2.9. Мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләүне түләтүгә таләпләр.

Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты.

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе.

2.13.1. Гариза бирелә торган көнне күпфункцияле үзәккә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жиберелүен раслый торган, теркәү номеры һәм электрон гариза бирү көне язылган раслама тапшырыла.

2.13.2. Гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша

гаризаны теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән, гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне гариза бирүчегә теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә белән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан раслама бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәрбер муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалану мөмкинлеген тәмин итүгә дә.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазланган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына инвалидларның тоткарлыксыз керүе (бүлмәгә керү-чыгу урыннарының һәм бүлмә эчендә йөрүнең уңайлылыгы) тәмин ителә.

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

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

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) кресло-коляскадан да файдаланып, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә кертүне;

6) үткәргеч этне, аның махсус укуытын һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының "Эт-үткәргечне махсус укуыны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелүен раслый торган документ булганда һәм рәхсәт итү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр эксплуатациягә кертелгән яисә модернизация узган яисә реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата 01.07.2016 елдан соң кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлегә һәм сыйфаты күрсәткеләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчеләрнең вазифаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәтне МФЦда (шул исәптән тулы

күләмдә), жирле үзидарәнен башкарма-боеру органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган МФЦда каралган берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау ярдәмендә алу мөмкинлегенә (шул исәптән тулы күләмдә) булу.

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:

- жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлегенә булган зонада документлар кабул ителә торган бина урнашкан;

- белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

- мәгълүмати стендларда, районның рәсми порталында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

- инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятләр булмау;

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

а) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирүченең күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән аралашуы барлык кирәкле документлар белән гаризаны биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

б) бер тапкыр - муниципаль хезмәтне МФЦда электрон документның кәгазь формасында бирү нәтижәсен алган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашуы вакыты 15 минуттан артмый.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын гариза бирүче күчмә радиотелефон жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталны яки Республика порталын, терминал жайланмаларын файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яки Республика порталындагы шәхси кабинетында, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт, гариза бирүченең яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, аның сайлавы буенча теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә.

Регламентның 2.3.3 пунктының беренче абзацы нигезендә нәтижәне бирү муниципаль район КФҮнең мөрәжәгать итүче сайлаган бүлегендә (ерактагы эш урынында) яисә соратыла торган жир кишәрлегенә урнашкан шәһәр округы МФЦ бүлекчәсендә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплекслы мөрәжәгать составында файдаланырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр.

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче түбәндәгеләренә эшләргә хокуклы:

1) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүматны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында алырга (<https://www.apastovo.tatarstan.ru>);

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документларны, шул

исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә Республика порталын, муниципаль хезмәтләр порталын кулланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

3) электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

б) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында электрон форманы тутыру юлы белән башкарыла. Гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурлыгы юк.

2.16.3. Гаризаны Республика порталында формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

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

2) хезмәт күрсәтүләрне сорап мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчеләрнең берничә электрон формасын гариза белән тутыру мөмкинлеге, алар берничә гариза бирүченең уртак гаризасын күздә тоту;

3) кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчermәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;

4) кулланыучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта электрон формага элек кертелгән гаризаны саклап калу, шул исәптән кергү хаталары барлыкка килгәндә һәм күрсәткечләрне гаризаның электрон формасына кабат кергү өчен кире кайтару;

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан БСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, гаризаларның электрон формадагы кырларын тутыру ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә;

б) элек кертелгән мәгълүматын югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең Республика порталында кимендә бер ел дәвамында элек бирелгән гаризалардан, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризалардан файдалана алу мөмкинлеге - кимендә өч ай дәвамында.

2.16.4. КФҮтә кабул итүгә мөрәжәгать итүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә МФЦда билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә һәм вакыт кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система сората торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

- фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

- телефон номерын;

- электрон почта адресын (теләк буенча);

- теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында житкерелгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге тәмин ителә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән булса, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Гариза бирүчене кабул итүгә алдан язганда, ул кабул итүгә билгеләнгән вакыттан 15 минутка соңарып килгән очракта, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньлап алырга кирәк булган вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләргә бирүне таләп итү тыела.

2.16.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләр урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

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

3) муниципаль хезмәтләр порталында;

4) <http://uslugi.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (www.uslugi.tatarstan.ru) (алга таба - Республика порталы);

<http://www.gosuslugi.ru>5) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (www.gosuslugi.ru) (алга таба - Бердәм портал);

<http://frgu.tatar.ru>6) "Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры" дәүләт мәгълүмат системасында (www.frgu.tatar.ru) (алга таба - Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталында интерактив формада;

3) Орган хезмәтен күрсәтүгә вәкаләтле вәкилдә

- телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат республика реестрындагы белешмәләр нигезендә гариза бирүчегә бушлай тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләргә үтәмичә, шул исәптән программа тәминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене түләүне, теркәүне яисә авторизацияне алуны күздә тотса, яисә аларга шәхси мәгълүматны тапшыра.

4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кергән мөрәжәгать нигезендә түбәндәгә мәгълүмат тапшырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, Органның (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) булуы турында;

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар турында;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында;

6) муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында урнаштыру урыны турында;

7) Орган вазыйфай затларының гамәлләренә яисә гамәлләренә карата шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дөүләт телләре кулланыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (<https://www.apastovo.tatarstan.ru>) һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Орган биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дөүләт телләрендә мәгълүмат (<https://www.apastovo.tatarstan.ru>) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Регламенттагы муниципаль хезмэт турында белешмәләр, Органның кайда булуы, белешмә телефоннары, эшләү вакыты турында, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында.

6. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерактан урнашкан эш урыны - Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрәндәгә 1376 номерлы карары белән расланган «Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) җирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата – муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган тарафыннан ясалган һәм документларга (муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә үзгәреш кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язу хатасы, басма хата, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата);

- Электрон рәвештә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының (алга таба - ЕСИА) мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы - дөүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка идентификация һәм аутентификация системасында катнашучыларның санкцияләнгән керүен тәмин итә торган федераль дөүләт мәгълүмат системасы;

- МФЦ - "Татарстан Республикасында дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге" дөүләт бюджет учреждениесе;

- КФУ АИСы - Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) муниципаль хезмэт күрсәтү турында "Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3

пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә аңлашыла.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

Күрсәтелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы һәм реестр язмаларында жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын үз эченә ала торган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге

Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жибәрелгән басма хаталарны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү зурлыгы һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик эһәмиятле гамәлләре белән аерылуы аерым сценарийлары юк.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып түбәндәгеләр тора:

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүченең Органга мөрәжәгать итүендә - инфраструктура үсеше бүлегенең баш белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда шәхсэн һәм телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчене шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануга кагылышлы башка мәсьәләләр буенча консультацияли.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәсе булып муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация тора.

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

<https://internet.garant.ru/-/document/22501815/entry/1134> Консультирование өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән

көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәлэләр буенча консультацияләр тора.

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән МФЦга мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче хезмәткәр:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;
- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тута;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, кәгазь чыганакта тапшырылган документларны сканировкалай;

- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

- тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

- имзалаганнан соң имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;

- электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына күтәрә, электрон эш формалаштыра;

- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

- мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре - гаризаны һәм документлар пакетын жибәрүгә эзер булу.

3.3.1.3. МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын Органга электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүче МФЦ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Республика порталы, муниципаль хезмәтләр порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны кабул итү.

Гаризаны электрон формада тапшыру өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

- авторизацияне үти;

- электрон гариза формасын ача;

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тута;

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

- электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу,

килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

- хәбәр ителгән мәгълүматларның дәрәжәләнгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

- тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

- электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

- электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче тарафыннан электрон гариза формасында булган һәр юл тутырылганнан соң башкарыла. Электрон гариза формасындагы юл дәрәжә тутырылмаганлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртібе турында турыдан-туры электрон гариза формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә җиткерелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып, электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга юнәлтелгән электрон эш тора.

3.3.3. Документлар комплектын Орган белән карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып капитал ремонт, төзелеш һәм реконструкция бүлеге белгече тора (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.3.3.2. Гариза бирүче гариза белән Органга мөрәҗәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

- мөрәҗәгать предметын билгели;

- гариза бирүченең шәхесен билгели;

- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерә, документларда ясалмаларның, өстәп язучыларның, сызылган сүзләрнең һәм башка шартсыз төзәтүләрнең булмавы);

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

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, кәгазь чыганакта тапшырылган документларны сканировкалай;

Гаризаны ача;

- тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

- имзаланганнан соң имзаланган белдерүне сканировать итә;

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә тапшырылган документларны яисә сканлаштырылган документларның электрон рәвешләрен кертә, электрон эш формалаштыра;

- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәҗәгать итүчегә кайтара;

- мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булуы турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм, документларны кабул итүне кире кагу өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар килгәннән соң документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

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

- килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;
- документларның комплектылыгын, электрон үрнәкләренең укылышын тикшерә;
- Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта).

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турындагы карар проектын 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итүгә нигез булып тора.

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, аларда дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырыла) билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.4 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

<https://internet.garant.ru/-/document/22501815/entry/2701> Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаның гариза алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза гаризаның килү турында гаризаның гаризада күрсәтелгән ысулы жибәрә.

3.3.3.4. 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 кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре - карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар жибәрү.

3.4.1. Административ процедураны үтәүгә башлап жибәрү өчен, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документлар алуы нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып капитал ремонт, төзелеш һәм реконструкция бүлеге белгече тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) документлар һәм Регламентның 2.6.1 пунктында каралган

белешмэләрне тапшыру турында запрослар төзи һәм электрон рәвештә юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юнәлтелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) тапшыра яисә документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны жибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш көн эчендә документны һәм мәгълүматны тапшыра торган органга яисә оешмага башкарыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре - муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында уведомление.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазифай зат:

- ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) ала йә документ булмаганда һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә;

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, мондый документларга карата билгеләнгән таләпләренә бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, аларда дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләренә бозып тугырыла) билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.4 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре - муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) була.

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

3.4.6. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы алты эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Административ процедураны башкара башлау өчен ведомствоара гарызнамалар, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жиберү өчен җаваплы вазыйфай заттан керү нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - капитал ремонт, төзелеш һәм реконструкция бүлеге белгече (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эерләү өчен җаваплы вазифай зат:

- муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

- Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачылганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эерли.

Регламентның 3.5.2 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәү срогы бер эш көнен тәшкил итә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты формалаштырылган.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эерләү өчен җаваплы вазифай зат:

- Регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгалары буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре проектын эерли;

- билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эерләнгән проектын жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе - килештерүгә юнәлдерелгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре проекты.

3.5.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен (алга таба - документлар проектлары) алудан баш тарту турындагы карар проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен эерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Орган җитәкчесе урынбасары, Орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчеләкләр булган эер документ проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерү өчен кире кайтарыла. Кимчеләкләр бетерелгәннән соң, документ проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат бирелә.

Документлар проектларын караганда Орган җитәкчесе Регламентның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Органның вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә башкарылуын тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачылган очракта, Орган җитәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре - муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Регламентның 2.3.1 пункты нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе.

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

Регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең

максималь срогы дүрт эш көне тәшкил итә.

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

3.6.1. Административ процедураны үти башлау өчен административ процедураны үтәүдә җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып капитал ремонт, төзелеш һәм реконструкция бүлеге белгече тора (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып баруның өстәмә системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә белешмәләр теркәүне һәм кертелүне тәэмин итә;

- Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә һәм Органда яисә МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булганда, процедуралар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Орган (Орган) вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләргә мәгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүченең КФҮ муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать итүендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе - МФЦ АИСТА муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать итүендә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Орган (Орган) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Орган (Орган) вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә башкарыла.

Административ процедураларның башкарылуының нәтижәсе республика порталыннан файдаланып мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (тапшыру) булып тора (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүчене муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүченең Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләрендә билгеләнгән срокларда килү көнендә чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе - дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт

күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга түбәндәгеләрне жибәрә:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (Регламентка 5 нче кушымта);

- гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

- техник хата булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, теркәп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе - документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән үзе имза куеп, техник хата булган документның оригиналын тартып алып, яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) хат жибәрә (электрон почта аша) техник хата булган документның Оригиналлында булган документны алу мөмкинлегенә турында хатны жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яисә жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Гариза бирүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ административ процедураны үтәү нәтижәсе булып тора.

4. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүгә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә таләпләр билгели торган регламентның һәм башка норматив хокукый актларның нигезләмәләренең үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы тикшереп тору әлеге Регламент нигезләмәләренең үтәлешен һәм башкарылуын тикшерүләр үткәру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Орган идарә (бүлекләре) җитәкчеләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору Органның вазифаи затлары тарафыннан гамәлгә ашырыла. Тикшерүне гамәлгә ашыручы вазифаи затларның вәкаләтләре Орган идарәләре (бүлекләре) һәм вазифаи регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

4.3. Агымдагы контроль әлеге Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның Орган вазифаи затлары тарафыннан үтәлешен һәм башкарылуын тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.4. Административ регламентны үтәүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә уздыруны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятләр булган мөрәҗәгатьләргә җаваплар бирүне карауны, кабул итүне һәм эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләргә карата тикшерү үткәрү тора:

эш башкаруны алып бару;

документларны карап тикшерү нәтижәләренә закон таләпләренә (әлеге Регламентка) туры килүен;

документларны кабул итү вакытын һәм тәртибен үтәү;

муниципаль хезмәт күрсәткәндә нәтижәләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр уздыруның ешлыгы планлы характерында (эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш характерда (мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча) була.

4.5. Административ регламентны үтәүнең тулылыгын һәм сыйфатын планнан тыш тикшерү үткәрү турындагы карар түбәндәге очракларда кабул ителә:

1) әлеге Регламентның элек ачыкланган таләпләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләренә билгели торган башка норматив хокукый актларны бетерүгә бәйле рәвештә;

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Органның вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) белән мөрәжәгать итүчеләрнең аларның хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылуга карата шикаятьләре белән.

4.6. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы булган, гаепле дип танылган вазыйфай затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.7. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан административ регламентның үтөлешен тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Орган эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1¹ өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына һәм муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр тәртиптә, Орган вазыйфай затына яисә муниципаль хезмәткәргә, КФҮ хезмәткәренә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы МФЦ хезмәткәренә - Органга карата шикаять белдерү хокукына ия.

Муниципаль хезмәт күрсәтелүгә бәйле рәвештә, Орган җитәкчесе карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр муниципаль район башлыгына тапшырыла.

КФҮ хезмәткәре карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы МФЦ җитәкчесенә бирелә.

МФЦ карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр МФЦ оештыручысына бирелә (алга таба - МФЦ оештыручысы).

5.2. Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченәң муниципаль хезмәттән файдалану турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләренә башкару;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) Орган, Орган вазыйфай заты, МФЦ хезмәткәре, алар жибәргән басмаларны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда баш тарту;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документларны бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль муниципаль бирүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдә күрсәтелмәгән.

5.3. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Апас муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтынан (<https://www.apastovo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru>) файдаланырга, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

МФЦ, МФЦ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» челтәреннән файдаланып, МФЦ, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының рәсми сайтынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<https://www.gosuslugi.ru>) файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган, муниципаль хезмәтне яисә дәүләт хезмәткәрен, күпфункцияле үзәкне, аның житәкчесен һәм (яисә) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата эш итүче орган вазыйфай затының исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемент телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, МФЦның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Шикаятъ эш көне кергән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

Шикаятъне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә Органга мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.7. Шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятъ канәгатьләндерелми.

5.8. Әлеге регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң киләсе көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле җавап жибәрелә.

5.9. Шикаятъне әлеге Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиешле дип танылган очракта, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында Орган тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаятъне әлеге Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиешле булмаган дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлиләр, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаятъне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

5.12. Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, шулай ук аның вазыйфаи затларына яисә муниципаль хезмәткәрләргә судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ белдерү белән бәйлә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә җайга салына.

Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган төп грунтынан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган су төбен куллану турында карар

1. Әлеге карар гариза нигезендә кабул ителде:

(мөрәжәгать итүченең исеме күрсәтелә)

2. Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган Төп грунты файдаланылачак: (кирәклесен билгеләп үтәргә)

муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен;

су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкаручы физик, юридик зат мәнфәгатьләрендә

3. Муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен файдаланган очракта, төп грунтынан файдалануның максаты (максатлары) күрсәтелә: (кирәклесен билгеләп үтәргә)

территорияне төзекләндерүне оештыру;

юл эшчәнлеген гамәлгә ашыру;

жирлек халкының күпләп ял итүе өчен шартлар тудыру һәм халыкның күпләп ял итү урыннарын төзекләндерүне оештыру;

ясалма жир кишәрлекләре булдыру;

авыл хужалыгы житештерүе максатлары өчен;

аквакультураны (балыкчылыкны) тормышка ашыру өчен.

Эшләр

уздыру

урыны

(Россия Федерациясе субъектының исеме,

өлеше
мәйданы)

муниципаль берәмлек, кадастр саны
жир кишәрлеге (булган очракта), координаталар
мөрәжәгать итүче файдалана торган су объекты
эшләр житештерү өчен, км² акваториясенен

Алына торган төп грунты күләмнәре (планлаштырыла торган күләмнәре)
Төп грунтларын кушу урыны (кадастр жир номеры
участок)

Якынча тәэмин итү өчен төп грунтын куллануның фактик урыны
муниципаль ихтыяжлар (кишәрлекнең кадастр номеры)

4. Төп грунтын физик мәнфәгатьләрдә файдаланганда,
төбән тирәнәйтү жайланмаларын уздыруны гамәлгә ашыручы юридик зат
су объектларының төбән һәм ярларын үзгәртү белән бәйле эшләр: _____

(физик, юридик затның исеме күрсәтелә)

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(органдагы вәкаләтле вазифаи затның
имзасы)

Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган төп грунтынан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Контакт мәгълүматлары:

Вәкиллеге:

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары:

Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә су тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган төп грунтынан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

Гаризаны карау нәтижеләре буенча _____ (гариза датасы һәм номеры) муниципаль хезмәтне түбәндәге нигезләрдә күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән (кирәкле сайларга):

1. _____;
2. _____.

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____

(баш тартуның сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә)

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (Ф.И.О.) _____

(органдагы вәкаләтле вазифай затның имзасы)

Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган төп грунтынан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

(Форма)

Муниципаль ихтыяжларны тээмин итү өчен Төп грунтынан файдалану мөмкинлеген яисә мөрәжәгать итүче мәнфәгатьләреннән файдалану мөмкинлеген карау турында гариза

(жирле үзидарәнең вәкаләтле органы исеме)

ГАРИЗА

юридик зат

өчен - тулы һәм кыскартылган (булган очракта), физик зат өчен, шул исәптән индивидуаль эшкур өчен, ОГРН күрсәтеләп, исем, - фамилия, исем, атасының исеме (булган очракта))

түбәндәгеләр нигезендә гамәлдә булган:
уставлар

(документ төрен күрсәтергә)

Теркәлгән

(юридик зат кем тарафыннан һәм кайчан теркәлгән)

Урнашу урыны (Юридик адрес)

Банк реквизитлары

Йөзендә

(вазыйфасы, вәкиле, фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта))

туу датасы

Паспорт

(серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән, бүлекчә коды)

Яшәу адресы

(даими яшәу урыны тулысынча)

контакт телефоны

юридик зат исемнән гамәлдә булган:

ышанычнамәсез

(юридик зат исемнән

ышанычнамәсез закон яисә гамәлгә кую документлары көчен күрсәткән зат тарафыннан күрсәтелә)

таныкланган ышанычнамә нигезендә

(нотариусның фамилиясе, исеме, атасының
исеме (булган очракта) округ)

« ____ » _____ г., № реестрда _____
башка нигезләр буенча _____

(документның исеме һәм реквизитлары)

Кабул ителгән төп грунтнан файдалану мөмкинлеген карауны үтенәм

(Россия

Федерациясе субъектының, муниципаль берәмлекнең, эш кирәклегенә кадастр номеры
(булган очракта), эш башкаруда файдаланыла торган су объектының бер өлешенә
координаталары, км2 акваториясе мәйданы, эшләр төре, чыгарыла торган Төп җир
күләмнәре)

муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен

су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә рәвештә төбен тирәнәйтү һәм
башка эшләр башкаручы физик, юридик зат мәнфәгатьләрендә

Билгеләп үтәргә кирәк

Кушымта:

- а) шәхесне раслаучы документ күчәрмәсе - физик зат өчен;
- б) гариза бирүче исеменнән эш башкару өчен затның вәкаләтләрен раслый торган документ,
әгәр гариза бирүче вәкиле тарафыннан бирелгән булса;
- в) гомумтаралган файдалы казылмаларга карамаган каты файдалы казылмалар булмау
турында Федераль агентлыкның территориаль органы бәяләмәсе;
- г) су ресурслары федераль агентлыгының территориаль органы төбен тирәнәйтү нигезләре
һәм су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә башка эшләр турында бәяләмәсе,
нәтижәдә Төп җир алынган.

Тапшырылган документлар һәм гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар дөрөс. Документларны
кабул итү турында расписка алды(а).

с

э

« ____ » _____ 20 ____ . « ____ » г « ____ » мин.

(гариза бирү датасы һәм вакыты)

(гариза бирүченең имзасы)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)
М.У.

Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган төп җир астыннан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Контакт мәгълүматлары:

Вәкиллеге:

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары:

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүгә кирәк кагу турында **КАРАР**

Гаризаны карау нәтижәләре буенча _____ (гариза датасы һәм номеры) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән, түбәндәге нигезләр буенча (кирәкле сайларга):

1. _____;
2. _____.

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____

(баш тартуның сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә)

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (Ф.И.О.) _____

(органдагы вәкаләтле вазыйфаи затның имзасы)

Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган төп грунтынан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

(Форма)

житәкчесенә

Орган исеме

Кемнән: _____

—

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Электромобильләргә парковка рөхсәте турындагы язу, электромобильләргә парковка рөхсәте турындагы язманы үзгәртү һәм электромобильгә парковка рөхсәтенең гамәлдә булу вакытын озайту турындагы мәгълүматларны кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1. _____

2. _____

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

кәгаздә расланган күчermә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

Әлеге гаризага кертелгән, шөхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

(дата)

исеме)

_____ (_____)

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының

