

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » 07 2022 г.

КАРАР

№ 565

«Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында карар кабул итү" муниципаль хезмәтен күрсәтү турында
Административ регламенты раслау хакында

Россия Федерациясе Су кодексы, «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль закон, Россия Федерациясе Табигый байлыklar һәм экология министрлыгының «Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган су төбен куллану тәртибен раслау турында» 15.04.2020 ел, № 220 боекы нигезендә, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Татарстан Республикасы Ютазы район Советының 2020 елның 28 апрелендәге 18 номерлы карары белән кабул ителгән «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, Татарстан Республикасы Ютазы район Советының 2006 елның 12 гыйнварындагы 1 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы Нигезләмә нигезендә, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. «Татарстан Республикасының Ютазы муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган су төбен куллану турында карар кабул

итү" муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат порталында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://pravo.tatarstan.ru/> адресы буенча бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы сайтында Дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнарының Бердәм Порталы составында «Рәсми Татарстан» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://jutaza.tatarstan.ru/> адресы буенча урнаштырырга.

3. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасарына йөкләргә.

Башкарма комитет житәкчесе

С.П. Самонина

Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитетының
карарына кушымта
" _____ " _____ 20__ № _____

«Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе грунтын куллану турында карар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе грунтын файдалану турында карар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты (алга таба - Административ регламент) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ процедуралары (гамәлләре) срокларын һәм эзлеклелеген Россия Федерациясе законнары нигезендә билгели.

1.2. Административ Регламент «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының рәсми сайтларында <http://jutaza.tatarstan.ru/>, «Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасында һәм <http://gosuslugi.ru/> «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - бердәм портал) һәм <https://uslugi.tatarstan.ru> «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасында (алга таба - бердәм портал) урнаштырыла.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү тәртибе.

1.4.1. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегенә (алга таба - Бүлек) урнашкан урыны, эш графигы, телефоннары турында мәгълүмат:

Урнашу урыны һәм почта адресы: 423950, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы, Урыссу ш.т.п., Пушкин ур., 38 йорт, 100 нче кабинет.

Эш графигы: дүшәмбе - жомга: 8.00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының эш регламенты белән билгеләнә.

Шәхси кабул итү графигы: дүшәмбе - жомга: 8.00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының эш регламенты белән билгеләнә.

Белешмәләр һәм консультацияләр өчен телефоннар: 8(85593) 2-67-71,

Электрон почта: https://oks_jutaza@mail.ru/.

1.4.2. Рәсми сайтның адресы: <https://jutaza.tatarstan.ru/>.

1.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан мәгълүмат алу тәртибе.

Мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт турында тапшырыла торган мәгълүмат ачык һәм һәркем өчен алу мөмкин булган мәгълүмат булып тора.

Мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат вазыйфай затлар һәм (яисә) Бүлек белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Бүлекнең вазыйфай затлары һәм (яисә) белгечләре түбәндәге юнәлешләр буенча мәгълүмат бирә:

- Бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында;

- белешмә телефоннары турында, Бүлекнең почта адресы турында;

- Интернет челтәрендә «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә рәсми сайтының, Бүлекнең электрон почтасы адресы, региональ һәм бердәм портал һәм региональ портал адреслары турында электрон рәвештә муниципаль хезмәт алуга гариза бирү мөмкинлеге турында;

- муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мөрәжәгать итүче тарафыннан мәгълүмат, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында белешмәләр, шул исәптән региональ порталдан, бердәм порталдан файдаланып, алу тәртибе турында;

- элеге пунктчада күрсәтелгән мәгълүматны урнаштыру тәртибе, формасы һәм урыны турында.

Гариза бирүчеләр консультациясенә төп таләпләр түбәндәгеләр була:

- муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматның тулылыгы, актуальлеге һәм дәрәҗәлеге;

- үз вакытында булу;

- материалны бәян итүдә төгәллек;

- консультация бирүнең тулылыгы;

- материал бирү рәвешләренең күрсәтмәлеге;

уңайлы һәм һәркем алырлык.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алу чиратын көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Индивидуаль белешмәләр биргәндә җавап алу вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

1.4.4. Мөрәҗәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү турында хәбәр итү түбәндәге формада гамәлгә ашырыла:

- мөрәҗәгать итүчеләрнең (шәхсән мөрәҗәгать иткәндә яисә телефон аша) вазыйфай затлар һәм (яисә) Бүлек белгечләре белән турыдан-туры аралашуы;

- Бүлекнең вазыйфай затлары һәм (яисә) белгечләренең мөрәҗәгать итүчеләр белән почта, электрон почта аша хезмәттәшлеге;

- Интернет челтәрендә Татарстан Республикасының Ютазы муниципаль районы Порталы составында Татарстан Республикасының Ютазы муниципаль районы рәсми сайтында урнаштырылган мәгълүмат материаллары “Рәсми Татарстан” дәүләт хакимияте һәм җирле үзидарә органнарының Бердәм Порталы составында “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://jutaza.tatarstan.ru/>, республика порталында <https://uslugi.tatarstan.ru/>, бердәм порталда <http://www.gosuslugi.ru> һәм Бүлек биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендларында.

1.4.5. Вазыйфай затларның һәм (яисә) белгечләрнең мөрәҗәгать итүчеләр белән үзара хезмәттәшлеге рәвешенә һәм характерына таләпләр:

- телефон шалтыратуларына җавап биргәндә, вазыйфай зат һәм (яки) белгеч үз фамилиясен, исемен, атасының исемен, вазыйфасын, бүлекнең исемен атап, әңгәмәдәшенә үзен тәкъдим итә, сорауның асылын тыңлый һәм төгәлләштерә. Әңгәмә вакытында сүзләргә төгәл әйтергә, әйләнә-тирәдәге кешеләр белән параллель сөйләшүләрдән сакланарга һәм башка аппаратка шалтыратсалар, сөйләшүдән бүленмәскә кирәк;

- мөрәҗәгать итүчеләрнең шәхсән мөрәҗәгатендә вазыйфай зат һәм (яисә) Бүлек белгече үзенең исемен атап, фамилиясен, исемен һәм атасының исемен әйтергә, биләгән вазыйфасы турында хәбәр итәргә,

мөрәжәгать итүче биргән сорауга мөстәкыйль рәвештә жавап бирергә тиеш;

- консультация ахырында (телефон буенча яки шәхсэн) вазыйфай зат һәм (яисә) бүлек белгече кыскача йомгак ясарга һәм мөрәжәгать итүчегә кабул итәргә тиешле чараларны санап чыгарга тиеш (кем һәм нәрсә эшләргә тиеш);

- мөрәжәгатькә язмача жавап, шул исәптән электрон рәвештә, муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү мәсьәләләре буенча, фамилиясен һәм инициалларын, вазифай затның телефон номерын һәм (яисә) мөрәжәгатькә жавап биргән бүлек белгечен күрсәтеп, гади, төгәл һәм аңлаешлы формада бирелә.

1.4.6. Бүлек биналарында урнаштырыла торган мәгълүмат стендларында, <http://jutaza.tatarstan.ru/> Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының рәсми сайтында Татарстан Республикасы Дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнарының Бердәм Порталы составында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә бердәм һәм региональ порталларда түбәндәге мәгълүмат урнаштырыла:

- әлеге административ Регламент тексты;

- муниципаль ихтыяжларны тәмин итү яки аннан файдалану өчен су төбе җиринан файдалану мөмкинлеген карау турында гариза үрнәге (административ регламентка 2 нче кушымта);

- барлык административ процедураларны узу эзлеклелеген ачык чагылдыра торган блок-схема (Административ Регламентка 1 нче кушымта);

- муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләрне жайга сала торган закон чыгару һәм башка норматив хокукый актлардан өзәтәләр;

- адреслар, телефон һәм факс номерлары, Бүлекнең эш графигы, төбәк һәм бердәм порталларның адреслары;

- мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөстәкыйль бирә торган документларның тулы исемлеге;

- мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән алып килергә хокуклы документлар исемлеге, чөнки алар ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тапшырылырга тиеш;

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге;

- Бүлекнең, аның вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе;

- муниципаль хезмәт күрсәтү турында кирәкле оператив мәгълүмат.

Муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасы турында мәгълүматны

үз эченә алган мәгълүмати стендлар максималь дәрәжәдә күренеп торырга, яхшы һәм функциональ рәвештә каралырга тиеш, мәгълүмати кәгазьләр урнаштырыла торган А4 форматындагы мәгълүмат стендларын урнаштырырга тәкъдим ителә.

Стендларда урнаштырыла торган материалларның тексты шрифт белән уку өчен уңайлы булырга тиеш, төп моментлар һәм аеруча мөһим урыннар аерып күрсәтелергә тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе үзгәргәндә, үзгәрешләр турында мәгълүмат төсләр һәм «Мөһим» тамгасы белән бирелергә тиеш.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме:

«Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе җирне куллану турында карар кабул итү»

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнар һәм оешмалар.

2.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү Бүлек тарафыннан башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затлар һәм (яисә) Бүлек белгечләре, административ Регламент нигезендә конкрет административ процедураны үтәү өчен җаваплы.

2.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Бүлекнең вазыйфай затлары һәм (яисә) белгечләре мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дүрләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыруны таләп итәргә хокуклы түгел.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама.

Мөрәжәгать итүчегә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тартуға бәйле, су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында карар бирү муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең гомуми срогы гариза керткән көннән алып 15 эш көненнән артмаска тиеш һәм түбәндәге вакытлардан төзелә:

- гариза һәм документлар кабул итү, теркәү - гариза һәм документлар керткән көннән алып 1 эш көненнән дә артык түгел;
- гаризаны һәм документларны карау, карар кабул итү - гаризаны

теркэгәннән соң 12 эш көнөннән дә артык булмаган вакыт;

- мөрәжәгать итүчегә карар бирү (юллама) йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту - карар кабул ителгән көннән алып 2 эш көнөннән дә артык түгел.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

- Россия Федерациясе Конституциясе;

- Россия Федерациясе Су кодексы;

- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон;

- «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон;

- «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон;

- “Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы турында” Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2010 елның 08 сентябрәндәге 697 номерлы карары;

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 16 маендагы 373 номерлы «Дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең һәм дәүләт контролен (күзәтчелеген) гамәлгә ашыруның административ регламентларын эшләү һәм раслау турында» карары белән;

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең “Дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны электрон документлар рәвешендә рәсмиләштерү һәм тапшыру тәртибе турында” 07.07.2011 № 553 карары белән;

- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыру) тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында» 2011 елның 24 октябрәндәге 861 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән;

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр бирү һәм карау тәртибе турында» 2012 елның 16 августындагы 840 номерлы карары белән Россия Федерациясе Хөкүмәтенең, федераль законнар нигезендә билгеләнгән эшчәнлек өлкәсендә дәүләт хезмәтләре күрсәтү вәкаләтләре бирелгән дәүләт корпорацияләренең һәм аларның вазыйфай затларының, оешмаларның, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның һәм аларның хезмәткәрләренең, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең һәм хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә

(гамәл кылмавына) шикаятьләр бирү һәм карау тәртибе турында» карары белән;

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә алу белән эш иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны куллану кагыйдәләрен һәм дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау кагыйдәләренә үзгәрешләр кертү турында” 25.08.2012 № 852 карары белән;

- РФ Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә алу мөрәжәгатендә кулланылырга мөмкин булган электрон имза төрләре турында”гы карары белән;

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гади электрон имзаны куллану турында” 25.01.2013 № 33 карары;

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2016 елның 26 мартындагы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә электрон рәвештә күрсәтүгә таләпләр турында» 236 номерлы карары (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2016, № 15, 2084 ст.);

- Россия Федерациясе Табигать ресурслары һәм экология министрлыгының «Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган су төбе җириниң файдалану тәртибен раслау турында» 15.04.2020 № 220 боерыгы нигезендә;

- Татарстан Республикасы Ютазы район Советының 2020 елның 28 апрелендәге 18 номерлы карары белән кабул ителгән «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы белән;

- Татарстан Республикасы Ютазы район Советының 2006 елның 12 гыйнварындагы 1 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә белән;

- Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең 20.09.2011 № 79 боерыгы белән расланган Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының эш регламенты белән.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге һәм аларны тапшыру тәртибе.

2.6.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге:

- административ Регламентка 2 нче кушымта нигезендә форма буенча гариза;

- мөрәжәгать итүченең шәхесен раслаучы документның күчермәсе, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документның күчермәсе;

- гомуми таралган файдалы казылмаларга карамаган каты файдалы казылмаларның булмавы турында жир асты байлыктарынан файдалану буенча федераль агентлыкның территориаль органы бәяләмәсе;

- Федераль су ресурслары агентлығының территориаль органының шулар нәтижәсендә су төбе җир асты объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйләп рәвештә су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкару нигезләре турында бәяләмәсе.

2.6.2. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза һәм документлар бирү бүлегенә мөрәжәгать итү тәртібе.

Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча Административ Регламентның 2.6 пунктының 2.6.1 пунктчасында күрсәтелгән гариза һәм документлар Идарәгә мөрәжәгать итүченең шәхси мөрәжәгәте ярдәмендә, йә почта аша юллама, йә электрон чыганаclar һәм (яисә) гомуми файдаланудагы мәгълүмати-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән Интернет челтәре (алга таба - электрон рәвештә), гаризаны региональ яисә бердәм портал ярдәмендә яисә электрон формада тапшырырга мөмкинлек бирә торган башка ысул белән тапшырыла.

Административ Регламентның 2.6 пунктының 2.6.1 пунктчасында күрсәтелгән гариза электрон рәвештә жиберелгән очракта, шул исәптән региональ яисә бердәм портал аша, ул электрон рәвештә тутырылырга тиеш, региональ порталда яисә бердәм порталда күрсәтелгән рәвешләр буенча һәм көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган булырга тиеш.

Административ Регламентның 2.6 пунктының 2.6.1 пунктчасында күрсәтелгән документларны жиберү факты почта аша мөрәжәгать итүчедә.

2.6.3. Шәхси кабул итү барышында мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү Россия Федерациясе гражданы паспортын яисә шәхесне таныкый торган башка документны Россия Федерациясе законнары нигезендә яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарда, күпфункцияле үзәкләрдә «Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре турында һәм мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль законның 14.1 статьясындагы 18 өлешендә каралган мәгълүмати технологияләр кулланып идентификация һәм аутентификация юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.6.4. Гариза бирүчедән таләп итү рәхсәт ителми:

- муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйләп рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләргә жайга сала торган норматив хокукый актлар белән тапшыру яки башкару каралмаган документларны һәм

мәғлүматны тапшыруны яки гамәлләр башкаруны таләп итү;

- муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, башка дәүләт һәм муниципаль органнар һәм оешмалар карамагында булган документлар һәм мәғлүмат бирүне таләп итү.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

Федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8. Гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып аны Интернет мәғлүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып электрон документ формасында бирү өчен билгеләнгән тәртипне бозып гариза бирү, көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның дәрәслеген тануның билгеләнгән шартларын үтәмәү тора (мөрәжәгать итүче электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта).

2.9. Гаризаны һәм документларны кире кайтару һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге:

- мөрәжәгать итүче тарафыннан, аларны тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән административ Регламентның 2.6 пунктының 2.6.1 пунктчасында каралган документларны тапшырмау;
- гаризаның билгеләнгән рәвешкә туры килмәве;
- гаризада дәрәсл булмаган мәғлүмат булу.

2.10. Мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләтү таләпләре.

Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәләләрне хәл иткәндә мөрәжәгать итүчеләрне кабул итүнең максималь вакыты һәм дәвамлылығы:

- мөрәжәгать итүчеләр документлар тапшырганда һәм алганда көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш;
- муниципаль хезмәтне башкаруның барышы турында мәғлүмат алганда кабул итү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш;
- Гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда чиратта көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бинага таләпләр.

Бүлектә урыннар кабул итүне көтү, документларны биргәндә чиратта көтү һәм мәғлүмат алу өчен көтүгә бирелә.

Бүлек бүлмәсе жиһазлана:

- һава температурасын кондиционерлау системасы;
- янгынга каршы система һәм янғын сүндерү чаралары;
- беренче медицина ярдәме күрсәтү чаралары (аптечкалар).

«Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында»

1995 елның 24 декабрдәгә 181-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясы нигезендә тәкъдим ителә торган хезмәтләрден һәм биналардан инвалидларның файдалану мөмкинлегә тәмин ителә.

Транспорт чараларының тукталышында I, II төркем инвалидлары, шулай ук III төркем инвалидлары тарафыннан идарә ителә торган транспорт чараларын һәм мондый инвалидларны һәм (яки) инвалид балаларны йөртүче транспорт чараларын түләүсез парковка өчен урыннарның кимендә 10 проценты (ләкин бер урыннан да ким булмаган) бирелә.

Бүлек вазыйфай затларының мөрәжәгать итүчеләр белән турыдан-туры хезмәттәшлегә өчен биналар мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы шартлар һәм вазыйфай затларның оптималь хезмәт шартлары белән тәмин ителгән.

Бүлек вазыйфай затларының һәр эш урыны персонал компьютер белән жиһазландырылган, мәгълүматлар базасына, бастырып чыгару жайланмаларына үтү мөмкинлегә бар.

Документлар кабул итүне, аларны тапшыру һәм алу чиратын көтү, мәгълүмат алу һәм кирәкле документларны тутыру өчен урыннар житәрлек күләмдә офис жиһазлары (урындыклар, өстәлләр) белән жиһазландырыла, кәгазьләр һәм канцелярия эсбаплары белән тәмин ителә.

Утыру өчен урыннар саны факттагы йөкләнештән һәм аларны бинада урнаштыру мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә. Утыру өчен урыннарның гомуми саны кимендә - 2.

Октябрдән алып май аена кадәр көтү урыннарында киём-салым өчен махсус идән элгечләре урнаштырыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре:

- муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын һәм кабул итүне көтү шартларын үтәү;

- муниципаль хезмәт турында үз вакытында, тулы мәгълүмат житкерү;

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуның нигезлелегә;

- һөнәри белем һәм күнекмәләр;

- муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы вазыйфай затларның вазыйфай инструкцияләренә аларда административ гамәлләрне, һөнәри белемнәрне һәм күнекмәләрне тасвирлау өлешендә административ Регламентка туры килүе;

- административ Регламентны үтәүне ресурслар белән тәмин итү.

Административ Регламентны үтәүнең муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатына һәм аннан файдалану мөмкинлегенә таләпләргә туры килүе административ Регламентны куллану практикасын анализлау нигезендә гамәлгә ашырыла.

Административ Регламентны куллану практикасына анализ

Бүлекнең вазыйфаи затлары тарафыннан елга бер тапкыр уздырыла.

Административ Регламентны куллану практикасын анализлау нәтижәләре Интернет челтәрендә Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының рәсми сайтында Татарстан Республикасы Дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнарының «Рәсми Татарстан» Бердәм Порталы составында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://jutaza.tatarstan.ru/> адресы буенча урнаштырыла, шулай ук административ процедураларны оптимальләштерү, административ процедураларны һәм административ гамәлләрне башкару срокларын киметү максатларында административ Регламентка тиешле үзгәрешләр кергү кирәклеген турында карар кабул итү өчен файдаланыла.

2.14. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре.

Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә бирү түбәндәге мөмкинлекләргә тәэмин итә:

- административ Регламентның 2.6 пунктының 2.6.1 пунктчасында күрсәтелгән гариза һәм документлар электрон рәвештә, шул исәптән административ Регламентның 2.6 пунктының 2.6.2 пунктчасында билгеләнгән тәртиптә региональ һәм бердәм портал аша;

- муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мөрәжәгать итүче тарафыннан белешмәләр алуны;

- мөрәжәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.3 п. каралган муниципаль хезмәт нәтижәсен алуны.

2.15. Муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә идентификацияләү һәм аутентификацияләү түбәндәгечә гамәлгә ашырылырга мөмкин:

- 1) бердәм идентификация һәм аутентификацияләү системасы яисә башка дәүләт мәгълүмат системалары, әгәр мондый дәүләт мәгълүмат системалары Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән тәртиптә, күрсәтелгән мәгълүмат системаларында физик зат турында белешмәләр туры килү шарты белән, идентификация һәм аутентификация бердәм системасы белән үзара бәйләнешне тәэмин итсәләр;

- 2) физик затның бирелгән биометрик персонал мәгълүматларына туры килү дәрәжәсе турындагы мәгълүматны эшкәртүне, шул исәптән жыюны һәм саклауны, биометрик шәхси мәгълүматларны, аларны тикшерүне һәм тапшыруны тәэмин итә торган шәхси белешмәләрнең бердәм идентификация һәм аутентификацияләү системасы һәм бердәм мәгълүмат системасы.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтөлеш сроклары,

аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр,
шул исәптән административ процедураларны
(гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә административ процедураларның (гамәлләрнең) эзлеклелеге тасвирламасы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү эзлекле рәвештә блок-схемада чагылыш тапкан (административ Регламентка 1 нче кушымта) һәм түбәндәге административ процедураларны үтәүне үз эченә ала:

- гариза һәм документлар кабул итү, теркәү - гариза һәм документлар кергән көннән алып 1 эш көненнән дә артык түгел;
- гаризаны һәм документларны карау, карар кабул итү - гаризаны теркәгәннән соң 12 эш көненнән дә артык булмаган вакыт;
- мөрәжәгать итүчегә карар бирү (юллама) йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту - карар кабул ителгән көннән алып 2 эш көненнән дә артык түгел.

3.2. Гаризаны һәм документларны кабул итү, теркәү.

Әлеге административ процедураны башлау өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бүлегенә (почта элемтәсе аша, шәхси мөрәжәгатьтә, электрон рәвештә, шул исәптән бердәм яисә төбәк порталы аша), шулай ук кәгазь чыганакта Регламентның 2.6.1 пунктындагы 2.6.1 пунктчасында күрсәтелгән документларны (Бүлеккә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә яисә почта аша, тапшыру турында хәбәр итеп) тапшыру нигез булып тора.

Әлеге административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи затлар һәм (яисә) хезмәткәрләр гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы.

Мөрәжәгать итүченең шәхси мөрәжәгатендә вазифаи зат һәм (яисә) бүлек белгече гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы, мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый, гаризаны һәм документларны кабул итә, шул ук вакытта түбәндәге гамәлләрне башкара:

- гаризаның икенче нөсхәсендә документларны кабул итү, кабул итү датасы турында тамга һәм имза куя;
- гариза һәм аңа кушымта итеп бирелгән документларны Бүлекнең электрон документлар әйләнеше системасында терки.

Гаризаны һәм документларны почта аша алганда (кертелгән документларын язып һәм тапшыру турында хәбәрнамә белән бандерольгә) вазифаи зат һәм (яисә) гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы Бүлек белгече, шул ук вакытта түбәндәге гамәлләрне башкарып, документларны кабул итә:

- конвертны ача, аларда документлар барлыгын тикшерә, гариза текстына конвертны терки;
- Гаризаны һәм документларны Бүлекнең электрон документлар

эйлэнеше системасында теркәп бара.

Гариза электрон формага кергәндә, шул исәптән бердәм һәм региональ портал аша, вазыйфай зат һәм (яисә) гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы Бүлек белгече билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза имзаланган көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның дөреслеген тикшерә.

Гаризаны административ Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән электрон рәвештә кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Бүлекнең вазыйфай заты һәм (яисә) белгече мондый тикшерү үткөрү тәмамланган көннән 1 эш көне эчендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карауга алудан баш тарту турында карар кабул итә, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, хәбәрнамә әзерли һәм мөрәжәгать итүчегә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ формасында жибәрә.

Гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, вазыйфай зат һәм (яисә) гариза һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы Бүлек белгече гаризаны һәм документларны ача һәм документларны электрон документлар эйләнеше системасында терки.

Эш көненең 16.00 сәгатенә кадәр электрон формада бирелгән гариза аны бирү көнендә бүлектә теркәлә. Гаризаны электрон формада эш көненең 16.00 сәгатеннән соң яки эш көне булмаган көндә Бүлектә икенче эш көнендә теркәлә.

Административ процедураны үтәү нәтижәсе - гаризаны кабул итү, теркәү һәм документларны теркәү йә мөрәжәгать итүчегә, кире кагуның сәбәпләрен күрсәтеп, гаризаны карауга алудан баш тарту турында хәбәрнамә жибәрү тора.

Өлеге административ процедураны үтәү срогы гариза һәм документлар кергән көннән алып 1 эш көненнән артмый.

3.3. Гаризаны һәм документларны карау, карар кабул итү.

Өлеге административ процедураны башлап жибәрү өчен, теркәлгән гариза һәм аңа кушып бирелгән документларның бүлеккә керүе нигез булып тора.

Өлеге административ процедураны үтәү өчен җаваплы булып вазыйфай зат һәм (яисә) бүлек белгече тора.

Гаризаны һәм документларны караганда бүлекнең вазыйфай заты һәм (яисә) белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

- мөрәжәгать итүче тарафыннан алынган документларны чагыштыру юлы белән, административ Регламентның 2.6.1 пунктындагы 2.6.1 пунктчасында күрсәтелгән документлар исемлеге белән комплектта тапшырылган документларны тикшерә.

Гаризаны һәм документларны кире кайтару, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен административ Регламентның 2.9

пунктында каралган нигезләр булган очракта, вазыйфай зат һәм (яисә) Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп хат рәвешендә мотивацияләнгән баш тартуны әзерли һәм аны бүлек башлыгы яки аның вазыйфаларын башкаручы зат тарафыннан имзалауны тәмин итә.

Әлеге административ процедураны үтәү нәтижәсе - карар кабул итү, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту.

Әлеге административ процедураны үтәү срогы гариза теркәгәннән соң 12 эш көннән дә артмый.

3.4. Мөрәжәгать итүчегә карар бирү (юллама) йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән нигезле баш тарту.

Әлеге административ процедураны үтәүне башлау өчен муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту карарын имзалау нигез була.

Әлеге административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифай затлар һәм (яисә) гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгечләр.

Документларны почта аша жибергәндә, вазыйфай зат һәм (яисә) бүлек белгече гаризада күрсәтелгән почта адресына йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту карарын жиберә.

Мөрәжәгать итүче үз гаризасында электрон рәвештә документлар алуны күрсәткән очракта, шул исәптән бердәм яисә региональ портал ярдәмендә, вазыйфай зат һәм (яисә) Бүлек белгечләре мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына бердәм яисә региональ порталда йә электрон почта адресына хәбәр итүне йә электрон үрнәктә муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тартуны (кәгазьдә имзаланган документта рәсмиләштерелгән) электрон имза белән имзаланган электрон рәвештәге мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына жиберә.

Әгәр дә мөрәжәгать итүче үз гаризасында документлар алу турында шәхсэн Бүлектә алуны күрсәткән булса, аның вазыйфай затлары һәм (яисә) хезмәткәрләр, гаризалар һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгечләр документны имзалаган һәм теркәгән көннән алып 2 көннән дә артык булмаган вакытта мөрәжәгать итүчегә документның әзерлеге турында хәбәр итә. Мөрәжәгать итүчегә карар бирү йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту мөрәжәгать итүченең Бүлеккә мөрәжәгать иткән көнендә гамәлгә ашырыла.

Әлеге административ процедураны үтәүнең нәтижәсе - мөрәжәгать итүчегә карар юллау (бирү) йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту.

Әлеге административ гамәлне башкару срогы - карар кабул ителгән көннән алып 2 эш көннән артык түгел.

4. Административ Регламентның үтөлешен тикшереп тору рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне һәм карарлар кабул итүне тикшереп тору бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.2. Бүлекнең вазыйфай затлары һәм (яисә) белгечләре муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен шәхси җаваплылыкка ия:

- гаризаны һәм документларны кабул итү, теркәү өчен вазыйфай зат һәм (яисә) гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы Бүлек белгече җаваплы була;

- гаризаны һәм документларны караган, карар эзерләгән, яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул иткән өчен вазыйфай зат һәм (яисә) бүлек белгече җаваплы була;

- мөрәжәгать итүчегә карар биргән яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән мотивацияләнгән баш тарткан өчен вазыйфай зат һәм (яисә) гаризаны, документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы Бүлек белгече җаваплы була;

- муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын үтәүдә вазыйфай зат һәм (яисә) бүлек белгече, Бүлек начальнигы җаваплы була.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору Бүлек начальнигы, ул булмаганда - аның вазыйфаларын башкаручы зат тарафыннан гамәлгә ашырыла һәм тикшерүләр үткәрүне, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, вазыйфай затларны һәм (яисә) белгечләренә карарларга, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикәятләренә үз эченә алган мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатенә карата карарлар кабул итүне һәм җаваплар эзерләүне үз эченә ала.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә административ гамәлләрнең тулылыгы һәм сыйфаты тикшерүләр үткәрү вакыты план характерында (ярты еллык яисә еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла), тематик характерда (мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләре тарафыннан муниципаль хезмэт сыйфатын тикшерү) һәм планнан тыш характерда (мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча) була.

4.5. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затларны Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тарту гамәлгә ашырыла.

4.6. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту максатларында гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары

соратып алу һәм алу хокукына ия, ә вазыйфай затлар һәм (яисә) бүлек белгечләре аларга муниципаль хезмәт күрсәтүгә караган документлар һәм материаллар белән, шулай ук федераль законда билгеләнгән документлардагы һәм материаллардагы мәгълүматка чикләүләр булмаса, аларның хокукларына һәм ирекләренә турыдан-туры кагыла торган документлар һәм материаллар белән танышу мөмкинлеген бирергә тиеш.

Документларны һәм материалларны карау нәтижәләре буенча гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын һәм тәртибен камилләштерү буенча тәкъдимнәр, шулай ук вазыйфай затлар һәм (яисә) Бүлек белгечләре тарафыннан Административ регламент нигезләмәләрен бозу хакында билгеләнгән тәртиптә каралырга тиешле гаризалар һәм шикаятьләр жиберергә хокуклы.

5. Мөрәжәгать итүче тарафыннан Бүлекнең, Бүлекнең вазыйфай затының

яисә муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр өчен аларның муниципаль хезмәт күрсәткәндә Бүлекнең, вазыйфай затның яисә муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирү хокукы турында мәгълүмат.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәткәндә Бүлекнең, вазыйфай затның яисә муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә хокуклы (алга таба - шикаять).

5.2. Мөрәжәгать итүчеләргә шикаятьне бирү һәм карау тәртибе турында мәгълүмат бирү ысуллары.

Мөрәжәгать итүчеләргә шикаятьне бирү һәм карау тәртибе турында мәгълүмат түбәндәге ысуллар белән бирелә:

- мөрәжәгать итүченең шикаятьне карау өчен җаваплы вазыйфай затлар белән турыдан-туры аралашуы юлы белән (шәхсән мөрәжәгать иткәндә яисә телефон аша);

- шикаятьне карау өчен җаваплы Бүлек вазыйфай затларының мөрәжәгать итүчеләр белән почта аша, электрон почта аша үзара хезмәттәшлеге юлы белән;

- “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасының Ютазы муниципаль районы Порталы составында Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат материаллары ярдәмендә “Рәсми Татарстан” дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнарының Бердәм Порталы составында “Интернет” мәгълүмат-

телекоммуникация челтәрендә <http://jutaza.tatarstan.ru/>, республика порталында <https://uslugi.tatarstan.ru/>, бердәм порталда <http://www.gosuslugi.ru/>;

- Мәгълүмат такталарында Бүлек биналарында урнаштырылган мәгълүмат материаллары ярдәмендә.

5.3. Шикаять предметы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

- мөрәжәгать итүченең "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба - Федераль закон) 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;

- муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

- мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү;

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

- федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган очрақта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

- муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очрақта, түләү таләп ителгәндә;

- Үзләре жибәргән документларны төзәтүдә Бүлекнең, Бүлекнең вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәреп басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яисә тәртибен бозу;

- туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

- мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә дәүләт

яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләбе.

5.4. Муниципаль органнар һәм шикаятьләренә карауга вәкаләтле вазыйфай затлар.

5.4.1. Бүлекнең, бүлекнең вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (яки гамәл кылмауларына) шикаятьләр, Бүлек башлыгы карарларыннан һәм гамәлләренән тыш, Бүлек тарафыннан карала.

5.4.2. Бүлек башлыгының карарларына һәм гамәлләренә (яисә гамәл кылмавына) шикаятьләр Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенә бирелә һәм Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - администрация) тарафыннан карала.

5.4.3. Бүлекнең, вазыйфай затларның карарларына һәм гамәлләренә (яки гамәл кылмавына) карата шикаятьләр администрациягә карау өчен бирелергә мөмкин.

5.5. Шикаятьне бирү һәм карап тикшерү тәртибе.

5.5.1. Бүлекнең, Бүлекнең вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять шәхсән бирелергә мөмкин, почта аша, «Интернет» челтәренән файдаланып, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының Порт-л составында «Рәсми Татарстан» дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнарының Бердәм Порталы составындагы Татарстан Республикасының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://jutaza.tatarstan.ru/>, республика порталы <https://uslugi.tatarstan.ru/>, бердәм портал <http://www.gosuslugi.ru/> бирелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.5.2. Почта адресы, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының рәсми сайты Административ Регламентның 1.4 пункттындагы 1.4.1, 1.4.2 пунктчаларында күрсәтелгән.

5.5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

- карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль орган исеме, йә тиешле вазыйфай затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, йә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган зат, муниципаль хезмәткәр вазыйфасы;

- фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, әгәр мөрәҗәгать итүче - физик зат, йә исеме, әгәр мөрәҗәгать итүче - юридик зат булса, шулай ук

контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм җавап җибәрелергә тиешле почта адресы булса;

- бүлекнең, вазыйфай затның яисә муниципаль хезмәткәрнең дөгъвалана торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

- Мөрәжәгать итүче Бүлекнең, аның вазыйфай затының карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Гариза бирүче аның дәлилләрен раслый торган документларны (булган очракта) яисә аларның күчермәләрен тапшыра ала.

5.5.4. Шикаять мөрәжәгать итүче вәкиле аша бирелгән очракта, шулай ук мөрәжәгать итүче исемненнән гамәлләрне гамәлгә ашыруга вәкаләтләрне раслый торган документ тапшырыла. Мөрәжәгать итүче исемненнән гамәлләрне башкару вәкаләтләрен раслый торган документ буларак түбәндәгеләр тапшырылырга мөмкин:

- Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә (физик затлар өчен);

- мөрәжәгать итүченең мөһере (мөһер булганда) һәм мөрәжәгать итүче җитәкчесе яисә әлеге җитәкче тарафыннан имзаланган (юридик затлар өчен) Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә;

- физик затны мондый физик затның мөрәжәгать итүче исемненнән ышанычнамәсез эш итү хокукына ия булган вазыйфага билгеләп кую яисә сайлау турындагы карарның күчермәсе.

5.5.5. Язма рәвештә шикаятьләр кабул итү муниципаль хезмәт күрсәтү урынында (мөрәжәгать итүче тәртип бозуга карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне алуга сорау биргән урында йә мөрәжәгать итүче күрсәтелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе алынган урында) гамәлгә ашырыла.

Шикаятьләр административ Регламентның 1.4 пунктының 1.4.1 пунктчасында күрсәтелгән Бүлекнең эш графигы нигезендә кабул ителә.

5.5.6. Электрон рәвештә шикаять мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге юллар белән бирелергә мөмкин:

- Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының <http://jutaza.tatarstan.ru/> адресы буенча “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә “Рәсми Татарстан” дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнарының Бердәм Порталы составында Татарстан Республикасының Ютазы муниципаль районының рәсми сайты аша;

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр, «Интернет» челтәреннән файдаланып (судка кадәр шикаять бирү системасы) күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан

тыш) шикаять бирү процессын тээмин итэ торган федераль дүүлэт мэгълүмат системасы порталы (алга таба - судка кадэр шикаять бирү системасы) аша.

5.5.7. Административ Регламентның 5.5 пунктының 5.5.4 пунктчасында күрсәтелгән документларны электрон рәвештә тапшырганда, Россия Федерациясе законнарында каралган электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә тапшырылырга мөмкин, шул ук вакытта мөрәжәгать итүченең шәхесен раслаучы документ таләп ителми.

5.5.8. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча Административ хокук бозулар турында Россия Федерациясе кодексының 5.63 статьясында каралган административ хокук бозу билгеләре яисә жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

5.6. Шикаятьләре карау сроклары.

Бүлеккә, администрациягә кергән шикаять, шикаятьне карауга вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат тарафыннан аны теркәгән көннән соң 15 эш көне эчендә, ә Бүлекнең вазыйфай заты мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жиберелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә шикаять белдергән очракта яисә мондый төзәтүләренең билгеләнгән срогын бозу турында шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып 5 эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәсе.

Шикаятьне карау нәтижәләре буенча, «Дүүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 7 өлеше нигезендә, түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

- шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жиберелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү рәвешендә, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

- шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Шикаятьне канәгатьләнделергәндә Бүлек, администрация ачыкланган хокук бозуларны бетерү буенча, шул исәптән мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү буенча, карар кабул ителгән көннән алып 5 эш көненнән дә соңга калмыйча, ачыкланган хокук бозуларны бетерү буенча тулы чаралар күрә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турындагы жавап, мөрәжәгать итүчегә, карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча

язма рәвештә жибәрелә.

Мөрәжәгать итүченең теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре буенча җавап, карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча, Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән вәкаләтле вазыйфай затның шикаятен карауга вәкаләтле вәкилнең электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин.

Шикаятьне карау нәтижәләре буенча җавапта түбәндәгеләр күрсәтелә:

- муниципаль хезмәт күрсәтүче Бүлек исеме, шикаять буенча карар кабул иткән вазыйфай затның вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

- карар кабул итү номеры, датасы, урыны, шул исәптән аңа шикаять белдерелә торган вазыйфай затның карары, гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

- мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) яисә исеме;

- шикаять буенча карар кабул итү өчен нигезләр;

- шикаять буенча кабул ителгән карар;

- канәгәтләндерелергә тиешле шикаятьне таныган очракта - муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында Бүлек, администрация тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт алу максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат бирелә;

- Шикаятьне мөрәжәгать итүчегә җавап итеп канәгәтләндерелмәгән очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

Шикаятьне карау нәтижәләре буенча җавап вәкаләтле вәкил тарафыннан шикаятьне карап тикшерү өчен бүлекнең, администрациянең вазыйфай заты тарафыннан имзалана.

5.9. Шикаять буенча карарга шикаять белдерү тәртибе.

Шикаятьне карау нәтижәләре буенча карарга мөрәжәгать итүче югарырак вазыйфай заттан яисә суд тәртибендә Россия Федерациясе законнары нигезендә шикаять бирергә мөмкин.

5.10. Гариза бирүченең шикаятьне дәлилләү һәм карап тикшерү өчен кирәкле мәгълүматны һәм документларны алуга хокукы.

Шикаятьне нигезләү һәм карау өчен мөрәжәгать итүчеләр Бүлеккә, администрациягә өстәмә документлар һәм материаллар тапшырырга йә аларны теркәү турындагы үтенеч белән, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек яисә Бүлекнең вазыйфай заты, билгеләнгән тәртиптә

жибәрелгән мөрәжәгать итүченең гаризасы буенча администрация 15 эш көне дәвамында шикаятьне нигезләү һәм карау өчен кирәкле документларны һәм материалларны, моңа дәрәжәт яисә федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкит итүче һәм алар өчен махсус бирү тәртибе билгеләнгән документлар һәм материаллардан тыш, бирергә тиеш.

5.11. Бүлек, администрация түбәндәге очрақларда шикаятьне канәгәтләнәдерүдән баш тарта:

- законлы көченә кергән суд, арбитраж судның шул ук предмет һәм шул ук нигез турындагы шикаяте буенча карары булу;

- вәкаләтләре Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган зат тарафыннан шикаять бирү;

- шул ук мөрәжәгать итүчегә карата һәм шул ук шикаять предметы буенча административ Регламентның әлеге бүлегенә таләпләре нигезендә элек кабул ителгән шикаять буенча карар булу.

5.12. Бүлек, администрация шикаятьне түбәндәге очрақларда җавапсыз калдырырга хокуклы:

- шикаятьтә вазыйфаи затның, хезмәткәрнең, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә куркыныч янау, цензурасыз яисә хурлау сүзләре булу;

- мөрәжәгать жибәргән гражданның язмага мөрәжәгатендә фамилиясе булмау яисә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы булмау;

- язма мөрәжәгать текстында бәян ителгән асылын (тәкъдимнәр, гариза яки шикаять) билгеләү мөмкин түгел, шулай ук язма мөрәжәгать текстын укып булмаса.

Бүлек, администрация мөрәжәгать итүчегә шикаятьне шикаять теркәлгән көннән алып 3 эш көне дәвамында җавапсыз калдыру турында хәбәр итә.

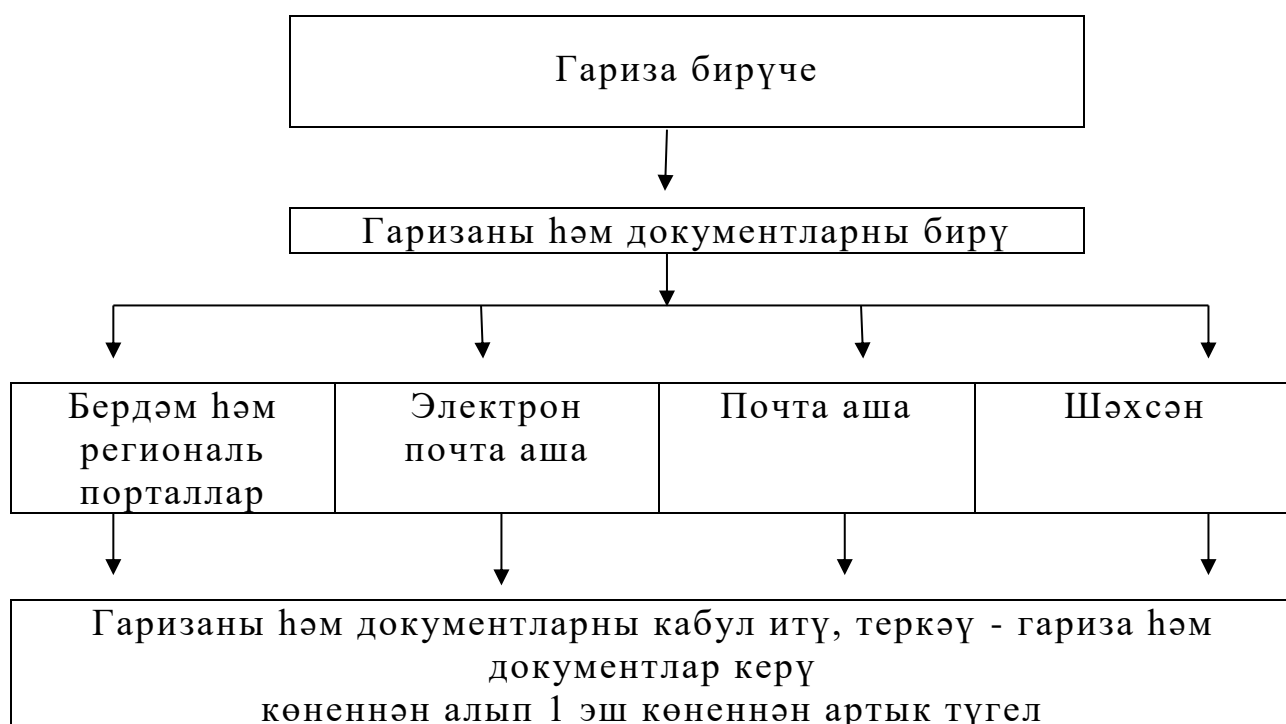
5.13. Шикаять мөрәжәгать итүче тарафыннан бүлеккә, администрациягә һәм аларның компетенциясенә шикаять буенча карар кабул итү кермәгән очрақта, аны теркәгән көннән алып 3 эш көне эчендә администрация шикаятьне аны карауга вәкаләтле органга жибәрә һәм язма рәвештә гариза бирүчегә шикаятьне башка урынга юнәлтү турында хәбәр итә.

Шул ук вакытта шикаятьне карау срогы аны карауда вәкаләтле органда шикаять теркәлгән көннән исәпләнә.

нче кушымта

«Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында карар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТКӘНДӘ
АДМИНИСТРАТИВ ПРОЦЕДУРЛАРНЫҢ
ЭЗЛЕКЛЕЛЕГЕ БЛОК-СХЕМАСЫ



↓

Гаризаны һәм документларны карау, карар кабул итү - гаризаны теркәгәннән соң 12 эш көне

↓

Мөрәжәгать итүчегә карар бирү (жибәрү)
муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту - карар кабул ителгән көннән алып 2 эш көненнән дә соңга калмыйча

2

нче кушымта

«Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында карар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты
житәкчесенә _____

кемнән

мөрәжәгать итүченең
фамилиясе, исеме, атасының исеме
мөрәжәгать итүче
вазыйфалары - гариза биргәндә
(юридик зат)

(тулы физик затның шәхесен
таныклаучы документ мәгълүматлары)
оештыру-хокукый күрсәтеп,

исеме
юридик зат рәвешләре (урын
адресы
яшәү/урнашу)

факс _____

телефон: _____,

E-mail:

Гариза

Муниципаль ихтыяжларны тәэмин итү яки аннан файдалану өчен су
төбе грунтнан файдалану мөмкинлеген карау турында гариза

(жирле үзидарәнең вәкаләтле органы исеме)

ГАРИЗА

(субъект башкарма хакимиятенең вәкаләтле органы исеме)

Су мөнәсәбәтләре өлкәсендә Россия Федерациясе, тулы һәм кыскартылган
(булган очракта) исеме - ОГРН күрсәтелгән юридик зат өчен,
физик зат өчен, шул исәптән индивидуаль зат өчен
эшмәкәр өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта))
түбәндәгеләр нигезендә гамәлдә булган:

устав
нигезләмә
башка _____

(документ төрөн күрсәтергә)

Теркәлгән

(юридик зат кем тарафыннан һәм кайчан

теркәлгән)

Урнашу урыны (юридик адресы)

Банк реквизитлары

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

туу датасы

Паспорты

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

Яшәү адресы

(даими яшәү урыны тулысынча)

контакт

телефоны

 юридик зат исеменнән гамәлдә булган:

ышанычнамәсез _____

(законга яисә гамәлгә кую документларына таянып, ышанычнамәдән башка юридик
 зат
 исеменнән эш итәргә хокукы булган зат тарафыннан күрсәтелә)
 таныкланган ышанычнамә нигезендә

 (нотариусның фамилиясе, исеме,
 атасының исеме (булган очракта) округ)
 "_____" _____ Г., _____ реестрында
 башка нигезләр буенча

 (документның исеме һәм реквизитлары)
 Чыгарылган су төбе җириннан файдалану мөмкинлеген карауны үтенәм

 (Россия Федерациясе субъектының, муниципаль берәмлекнең исеме,
 җир кишәрлегенең кадастр номеры (булган очракта), өлеш координаталары
 мөрәжәгать итүче эш башкару өчен файдалана торган су объектының мәйданы
 км2, акватория мәйданы, эшләр төре, чыгарыла торган су төбе җирин күләме)

 [_____] _____
 муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен

[_____] _____
 Су объектларының төпләре һәм ярларын
 тирәнәйтү белән бәйлә башка төр эшләрне уздыручы физик, юридик затлар
 мәнфәгатьләрендә

[_____] _____
 Кирәклесен күрсәтергә

Кушымта:

- а) шәхесне таныкый торган документның күчермәсе - физик зат өчен;
 б) гариза бирүченең вәкиле тарафыннан бирелгән очракта, мөрәжәгать итүче
 исеменнән гамәлләр башкару өчен затның вәкаләтләрен расый торган
 документ;
 в) Федераль агентлыкның территориаль
 органының бәяләмәсе буенча
 гомумтаралган файдалы казылмаларга карамаган каты файдалы казылмаларның
 булмавы турында бәяләмәсе;
 г) Федераль су ресурслары агентлығының территориаль органының су төбен
 тирәнәйтү нигезләре һәм су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән
 бәйлә башка эшләр турында бәяләмәсе, алар нәтижәсендә су төбе җирин
 алынган.

Тапшырылган документлар һәм гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар дөрес.

Документлар кабул итү турында раслау кәгазе алды .

"_____" _____ 20____ ел "_____" сәг. "_____" _____ мин.
 (гариза бирү датасы һәм вакыты)

-----/

-----/
(мөрәжәгать итүченең имзасы)
исеме (булган очракта)
М.У.

-----/
(фамилиясе, исеме , атасының

3 нче кушымта

«Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында карар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

(жирле үзидарә органы исеме)

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 су төбе җирини файдаланылачак: (кирәклесен билгеләргә)

[]
муниципаль ихтыяжларны тәэмин итү өчен;

[]
Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле башка эшләр башкаручы физик, юридик затлар мәнфәгатьләрендә

[]

3. Муниципаль ихтыяжларны тээмин итү өчен кулланылган очракта, су төбе грунтын куллануның максаты (максатлары) күрсәтелә: (кирәклесен билгеләргә)

_____ территорияне төзекләндерүне оештыру;

_____ юл эшчәнлеген гамәлгә ашыру;

_____ Жирлек халкының күпләп ял итүе өчен шартлар тудыру һәм оешма халыкның күпләп ял итү урыннарын төзекләндерү;

_____ ясалма жир кишәрлекләре булдыру;

_____ авыл хужалыгы житештерүе максатлары өчен;

_____ Аквакультураны (балыкчылыкны) тормышка ашыру өчен.

Эшләр үткәрү урыны

 (Россия Федерациясе субъектының, муниципаль берәмлек
 исеме,
 жир кишәрлегенә кадастр саны (булган очракта),
 эшләр башкару өчен мөрәжәгать итүче файдалана торган су
 объекты өлеше координаталары , акватория майданы, км2)

Алына торган су төбе грунты күләмнәре (планлаштырыла торган күләмнәр)

Су төбе грунтларын саклау урыны (жир кишәрлегенә кадастр номеры) _____

Муниципаль ихтыяжларны тээмин итү өчен су төбе грунтын куллану урыны (кишәрлекнең кадастр номеры)

4. Су төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле башка эшләр башкаручы физик, юридик зат мәнфәгатьләрендә су төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле башка эшләр башкарган очракта физик, юридик затлардан :

 (физик, юридик затның исеме күрсәтелә)

Жирле үзидарә органы житәкчесе

-----/

атасының исеме)

(имза)

(фамилия, исеме,

М.У. (булган очракта)