

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

Исполнительный комитет
Аккубаевского муниципально
района



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Аккубай муниципаль районы
башкарма комитеты

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » 07 2022

Аккубаево

КАРАР

№ 193

Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль районы Башкарма комитетының 2020 нче елның 13 октябрэндәге 646 нчы номерлы” Аккубай муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктур үсеш бүлегенен Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында “гы карарына үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрэндәге 880 номерлы карарына, «Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре күрсәтә торган социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләрен һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүгә күчү буенча чаралар планын раслау турында" Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2011 елның 13 апрелендәге 242 номерлы карарына, Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль районы Башкарма комитетының» яңа редакциядә жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында «гы 18.11.2001 ел, №363 карары нигезендә, Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль районы Башкарма комитеты» Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль районы Башкарма комитеты "муниципаль хезмәт күрсәтүләренң административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында" гы Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль районы Башкарма комитеты карары белән расланган Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль районы

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының «Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2020 елның 13 октябрендәге 646 номерлы карарына (12.01.20021 ел, № 3, 01.07.20021 ел, №208, 01.07.20021 ел, № 210, 27.07.20021 ел, № 235, 30.07.20021 ел, № 239, 21.09.20021 ел, № 295, 13.12.20021 ел, № 412, 25.01.2002 ел, № 18, "Аксубай муниципаль районы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының" түбәндәге үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү турында " 2012 ел, 17 февраль, 45 нче карары:

1.1 карарны түбәндәге эчтәлекле 1.38 пунктчасы белән тулыландырырга:

«1.38. Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (38 нче кушымта)".

1.2. «Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле башка эшләр башкарганда алынган су төбе җиринан файдалану турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты» 38 нче кушымтасына өстәргә, әлеге карарның 1 нче кушымтасы нигезендә.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга (<http://aksubayevo.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең финанслар һәм милек белән идарә итү буенча беренче урынбасарына йөкләргә.

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе:



С.Ю.Зайцев

Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы
Башкарма комитеты карарына
20.07.2022 № 193
1 нче кушымта

(Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы
Башкарма комитетының
2020 нче елның 13 октябрдәге
646 нчы карарына 38 нче кушымта)

**Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле булган тирәнәйтү
һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында Карар
кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламент**

1. Гомуми нигезләмәләр

Административ регламентны жайга салу предметы

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элекке Административ регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба-муниципаль хезмәт).

Мөрәжәгать итүчеләр даирәсе

1.2. Муниципаль хезмәт алуга гариза бирүчеләр булып, су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле тирәнәйтү һәм башка эшләр башкаручы физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүчеләр) тора.

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

Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә, мөрәжәгать итүченең анкеталау нәтижәсендә билгеләнгән тиешле билгеләренә (алга таба – профильләштерү), шулай ук мөрәжәгать итүче биргән нәтижәгә (алга таба-профильләштерү) туры килә торган муниципаль хезмәт күрсәтү турында таләп

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү вариантына туры китереп, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, мөрәжәгать итүченең анкета нәтижәсендә билгеләнгән билгеләренә туры китереп, хезмәт күрсәтүче орган үткәрә торган анкета уздыру үткәрелми.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында Карар кабул итү

2.2. Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган исеме Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты(алга таба – Орган).

Муниципаль хезмэт күрсөтүдә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәкләре (алга таба – КФҮ) үзара ярдәм итешү турында тиешле килешү булганда катнаша.

Муниципаль хезмэт күрсөтү теләсә кайсы КФҮтә гариза бирүче теләге белән гамәлгә ашырыла: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр – яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен, аларның урнашу урыннарына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны һәм (яки) мәгълүматны соратып алудан баш тарту турындагы карарлар КФҮ әлеге Регламентның 2.7 пункты таләпләре нигезендә кабул ителә.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булып тора:

1) Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбеннән файдалану турында карар (әлеге Регламентка 1 нче кушымта)

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

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә "электрон имза турында" 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә республика порталының шәхси кабинетына вәкаләтле органның квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче теләге буенча әлеге Регламентның 2.3.1 пунктындагы 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе органда яисә КФҮтә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә, ул кәгазьдә бастырылган, органның мөһере һәм вәкаләтле вазыйфаи заты яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт гариза кергән көннән алып, эш көннәрендә исәпләнгән 15 көнлек срокта күрсәтелә. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле гариза һәм документлар мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында бирелгән очракта <https://uslugi.tatarstan.ru/>, эш көннәрендә 15 көнлек срокта исәпләнә, гаризага теркәлү номеры һәм «документларны тикшерү» статусы бирелгән көннән бирле бирелә.

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

2.4.4. Гариза бирүченең Шәхси килгән очракта, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

2.4.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү күпфункцияле үзәк аша гариза һәм документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән очракта, гариза һәм документларны органда теркәгәннән соң, шулай ук КФҮ Регламентында каралган вакытны исәпкә алып, эш көннәрендә исәпләнелә торган 15 көнлек срокта күрсәтелә.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен хокукый нигезләр Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсөтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегә;

муниципаль хезмэт күрсөтүне тикшереп тору өчен жаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмәләр;

муниципаль хезмэт күрсэтүче орган, вазыйфаи затның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять биһү тәртибе турында мәғълүмат.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итү категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән таныклаучы документ, мөрәжәгать итүче вәкиленә муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми: гаризада Россия Федерациясе территориясендә бирелгән опека яисә туу турында таныклыкны билгеләү турындагы карар реквизитлары күрсәтелә);

3) гариза:

- документ формасында кәгазьдә (әлеге Регламентка 3 нче кушымта);

- электрон формада (тиешле белешмәләренә гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тугырыла), әлеге Регламентның 2.6.5 пункты таләпләренә туры китереп, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган.

4) гомумтаралган файдалы казылмаларга кагылмаган каты файдалы казылмаларның булмавы турында жир асты байлыктарыннан файдалану буенча Федераль агентлыкның территориаль органы бәяләмәсе;

5) Су ресурслары федераль агентлығының территориаль органы су объектларының төбән һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә су төбән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкару нигезләре турында бәяләмәсе, алар нәтижәсендә су төбе грунт алынган.

2.6.2. Гариза һәм кушымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин

1) регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә КФҮ аша һәм кәгазьдә һәм электрон документлар рәвешендә;;

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) органга шәхсэн яки кәгазьдә почта элементәсе аша. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар почта элементәсе аша билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.6.3. Республика порталы аша жибәрелгән гаризага гариза бирүченең гади электрон имзасы белән кула.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада (алга таба-ЕСИА) кулланыла торган мәғълүмат системаларының мәғълүмати – технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификация бердәм системасында теркәү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алынуны стандарттан ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Регламентның 2.6.1 пунктчындагы 2, 4, 5 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон үрнәкләре) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

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

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

2.6.4. Ышанычнамә буенча гаризаны рәсмиләштергәндә вәкаләтле зат тарафыннан паспорт (шәхесне раслаучы башка документ), нотариаль таныкланган ышанычнамә яки законнар нигезендә нотариуста расланган ышанычнамә тапшырыла.

2.6.5. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче органга шәкси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин, бланкның электрон формасы органның рәсми сайтында урнаштырылган

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

тугрылыгы житәкчесе яки вәкаләтле зат имзасы белән яки оешма мөһере белән таныкланган документларның күчермәләре (булганда);

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

2.6.6. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирү;

2) муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмэт күрсәтүләр алу һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән документлар һәм мәгълүматлардан тыш(кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтүләр);

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

а) муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән гаризада һәм документларда, яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;;

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү.;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта, вазыйфаи затның, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокуксыз гамәл кылуының (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарткан орган житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук аларны китергән өчен гафу үтенәләр.

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган кәгазь кәгазьдә документлар һәм мәгълүмат бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6.7. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тапшырылырга тиешле документлар: 1) юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр-Федераль салым хезмәте;

2) шәкси эшқуарларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар-Федераль салым хезмәте;

2.6.8. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.7 пунктының 1-2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, республика порталы аша гариза биргәндә йә кәгазь формада күрсәтергә хокуклы.

2.6.8. Регламентның 2.6.7 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.9. Россия Федерациясе законнары нигезендә соратып алынган һәм карамагындагы документларны яисә белешмәләргә тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) орган һәм оешмаларның вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.10. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар һәм белешмәләр таләп итү тыела.

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

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

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

1) республика порталында гариза рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәҗә тутырмау (тутыру булмау, дәрәҗә түгел, тулы яки дәрәҗә түгел, Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми).;

2) документ текстның тулы күләмдә укырга һәм (яки) документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган электрон документлар (электрон документлар үрнәкләре) тапшыру

3) квалификацияле сертификат хужасы белешмәләренә мөрәжәгать итүченең республика порталы аша электрон формада бирелгән гаризасында күрсәтелгән белешмәләренә электрон имза ачкычын тикшерү ачкычының туры килмәве;;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мәжбүри булган регламентта каралган документларның тулы комплекты тапшыру;

5) Документлар үз эченә алган зыяннар, алар булуы мәгълүматны һәм мәгълүматны тулы күләмдә кулланырга, текстны укырга һәм (яки) танырга рөхсәт итми.;

6) документларны тапшыруга вәкаләтле зат тарафыннан гариза һәм башка документларны электрон формада бирү;

7) законнарда билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтмәләргә ия;

8) Документлар муниципаль хезмәт күрсәтүгә сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар;

9) тиешле органга документлар тапшыру.

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

2.7.3. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә кабул итү вакытында да, җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң биш эш көненнән дә артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентның 4 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, органның (орган) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнгә КФҮНЭ җибәрелә.

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 гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

- 1) вәкаләтле зат тарафыннан документлар тапшыру;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге регламентта каралган документларны тапшырмау, аларны бирү бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән;
- 3) гаризаның билгеләнгән формадагы туры килмәве;
- 4) гаризада дәрәс булмаган мәгълүмат булу.

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

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, органның (орган) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне, Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮНӨ жиберелә

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән түләү алуга карата таләпләр.

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы сорау(запрос) биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималъ вакыты каралган.

2.12.1. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза биргәндә чиратның максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә АИС КФҮнең теркәлү номеры белән распискасы һәм гариза бирү Датасы бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жиберелгән, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

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

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

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы

белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (биналарга керү/чыгу/бинадан чыгу һәм алар чикләрендә күчү).

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

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

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

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

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

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

6) проводник-этне махсус уку туны раслий торган, аны махсус уку туны раслий торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының "проводник этне махсус уку туны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кергү.

- 2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм регламентның 2.14.2 пунктның 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, КФҮләрдә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләгә буенча (экстриториаль принцип), мөрәжәгать итүче сайлау буенча, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә ярдәмендә

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

- жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында кабул итү һәм документлар бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

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

- мәгълүмат стендларында, рәсми сайтта, бердәм порталда, республика порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;;

- инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләренә

жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) орган хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнган шикаятьләренән булмавы;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

а) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

б) бер тапкыр - КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый. Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки республика Порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла. Регламентның 2.3.3 пунктының беренче абзацы нигезендә нәтижә бирү муниципаль район КФҮ мөрәжәгать итүче сайлап алган бүлегендә (читтән торып эш урынында) яисә соралган жир кишәрлеге урнашкан шәһәр округының КФҮ бүлегендә гамәлгә ашырыла

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы.

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

1) Бердәм порталда, республика Порталында, муниципаль хезмәтләр порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; <https://aksubayevo.tatarstan.ru>

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

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә.;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

б) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итүче республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурилыгы булмаган очракта гамәлгә ашырыла. 2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда тәмин ителә:

- 1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;
- 2) берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүче белән уртақ гаризаны жиберүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;
- 3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

- 4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гариза электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән гаризаның электрон формасына кабат керту өчен кертүдә һәм кире кайтарганда;;
- 5) гаризаның электрон формасы кырларын, ЕГИА да урнаштырылган мәгълүматлардан һәм бердәм порталда, республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, ЕГИА да булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә тутыру
- ; 6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гариза электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;
- 7) мөрәжәгать итү мөмкинлеге

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

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка МФЦда билгеләнгән кабул итү графигы кысаларында язылу мөмкинлеге бирелә. Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

- фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);
- телефон номеры; - электрон почта адресы (теләге буенча);
- кабул итүнең көтелгән датасы һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенен норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүматларны тапшырудан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

2.16.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат стендларында; 2) жирле үзидарә органнарының рәсми сайтында <https://aksubayevo.tatarstan.ru>;

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (www.uslugi.tatarstan.ru (алга таба-Республика порталы);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (www.gosuslugi.ru (алга таба-Бердәм портал);

5) "Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры" дәүләт мәгълүмат системасы турында (www.frgu.tatar.ru (алга таба - дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

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

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

2) республика Порталында интерактив формада;

3) Вәкаләтле органда хезмәт күрсәтү - телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша; - язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

3. Бердәм порталда, республика Порталында Республика реестрындагы белешмәләр

нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

- Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр, шул исәптән программа тәэминатын кулланмыйчагына керә ала, аны урнаштыру гариза бирүченең техник чараларына программа белән тәмин итү хокукына ия булган лицензия яки башка килешү төзүне таләп итә.

4. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгатендә шәхсән яки телефон аша алынган мөрәжәгать нигезендә мәгълүмат тапшырыла:

- 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, орган (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары)урнашу турында.;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;
- 6) Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштыру урыны турында.;
- 7) органның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язмача аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгән көннән өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү органы биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

6. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

"дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында «22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яисә шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) - дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә дәүләт һәм муниципаль;

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

- Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба - ЕСИА) - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә катнашучыларның санкцияләнгән керүен тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба-ЕСИА);

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

- АИС КФУ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы; Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау (запрос) буларак аңлашыла.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары

Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын үз эченә алган, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлеклелекне тасвирлау. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора: - мөрәжәгать итүченең КФУ хезмәткәре мөрәжәгатендә;

- мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә-Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге белгече (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокукы. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче КФУ сайтынан ирәкле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала www.mfc16.tatarstan.ru.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәткә көнәндә башкарыла. Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның 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, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча республика Порталында консультация алырга хокукы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә. Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып состав, тәкъдим ителә торган документларның формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр тора

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

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФУнең

ерактан торып эш урыны.

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

3.3.1.2. Гаризалар кабул итү бүлеге хезмәткәре:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен раслый;
- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерү үткәрә

АИС КФҮтә гаризаның электрон формасын тутыра; - регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны башкара;

- АИС КФҮнең гаризасын бастыра;
- гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә; - имзаланганнан соң КФҮнең АИСДА имзаланган гаризасын сканерлый;
- АИСДА КФҮНӨ электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;
- имзаланган гариза һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;
- гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып жиберүгә эзер гариза һәм документлар пакеты тора.

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

Административ процедураларның үтәлеш нәтижәләре булып, электрон хезмәттәшлек системасы аша органга жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

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

Гариза бирүче гариза бирү өчен электрон формада түбәндәге гамәлләрне башкара.:

ул башкара авторизация;

- электрон гариза формасын ача;
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
- документларны электрон формада яки электрон документлар үрнәкләрендә электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
- электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели).;
- хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);
- тутырылган электрон гариза жиберә (тиешле электрон гариза формасындагы төймәгә баса);
- электрон гариза регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана
- электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала. Формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәр кырның гаризаның электрон формасы тутырылганнан соң башкарыла.

Гаризаның электрон формасындагы дәрәс тутырылмаган кырны ачыклаганда мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла

- Административ процедураларның үтәлеш нәтижәсе булып органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жиберелгән электрон эш тора.

3.3.3. Органнар тарафыннан тиешле документларны карау.

3.3.3.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр)

- капитал ремонт, төзелеш һәм реконструкция бүлеге белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүче органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта: - мөрәжәгать предметын билгели;

- гариза бирүченең шәхесен билгели;

- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

- регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, ялган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау);

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

- регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны башкара;

- гариза бастыра;

- гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә; - кул куйганнан соң имзаланган гаризаны сканерлай;

- дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмати системага электрон формада тәкьдим ителгән документларны яки отсканирланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

- гариза бирүчегә имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара; - гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара

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

гаризага эш номеры һәм "документларны тикшерү" статусы нигезендә номер бирә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

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

- документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

- бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне 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.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш) билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту

турындагы карар проектын килештерү регламентның 3.5.4 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кертгән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы күрсәтелгән ысул белән гаризага керү турында белдерү җибәрә.

- 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 автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза кертгән көннән бер эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын тора.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү.

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - капитал ремонт, төзелеш һәм реконструкция бүлгече белгече (алга таба-ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6.1 пункттында каралган документларны һәм белешмәләргә тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә.

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

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, эгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кертгән көннән биш көн эчендә башкарыла.

- Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында белдерү тора.

4.4. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

- ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

- 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

караар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш) билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара запрослар жибәргән өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) тора.

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 кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал җаваплы вакыты алты эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү.

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара запрослар, Документлар (белешмәләр) жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат-капиталь ремонт, төзелеш һәм реконструкция бүлгәгә белгечә (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын карый;
- регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләргә ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты эзерли. Регламентның 3.5.2 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәү срогы бер эш көне тәшкил итә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

- регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты эзерли;
- эзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып, килештерүгә юнәлдерелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты тора.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты (алга таба - документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, орган җитәкчесе урынбасары, орган җитәкчесе тарафыннан

гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Орган җитәкчесе документлар проектларын караганда, регламентның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, вәкаләтле вазыйфай затларның электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

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

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла

.Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, регламентның 2.3.1 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

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 автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат, муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

3.6.2. Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмати системасы өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

- мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм органда яки КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

6.2. Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмати системасы өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

- мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм органда яки КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

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

вәкиленә) белдерү

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

3.6.3.1. КФҮ хезмәткәре гариза бирүченең КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүченең килү көнөндә чират тәртибендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып КФҮнең АИСЫНДА муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү тора.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, вәкаләтле органның (орган) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) раслаучы документның республика порталын кулланып жибәрү (тапшыру) тора.

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне чират тәртибендә органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү тора.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче органга жибәрә

: - техник хатаны төзәтү турында гариза (регламентка № 5 кушымта);

- гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ; - юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФҮ аша бирә.

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

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

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

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

4. Административ регламентны үтәү буенча контроль формалары.

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм үтәлешен, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарның Идарә (бүлекләре) житәкчеләре тарафыннан әлегә Регламентның нигезләмәләрен үтәү һәм үтәүне тикшерү юлы белән агымдагы контроль гамәлгә ашырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту органның вазыйфай затлары тарафыннан башкарыла. Контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның вәкаләтләре органның идарәләре (бүлекләре) турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

4.3. Агымдагы контроль органның вазыйфай затлары тарафыннан әлегә Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукый актларны үтәү һәм үтәүне тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.4. Административ регламентның тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткөрүне, карарлар кабул итүне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булган мөрәжәгатьләргә жаваплар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формасы булып тикшерү тора:

башкару алып бару; документларны карау нәтижәләренә законнар (әлегә регламент) таләпләренә туры килүе; документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү; муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында нәтижәләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәү; ланнан тыш характерга ия (мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәте буенча).

4.5. Административ регламентның тулылыгына һәм үтәлешенә сыйфатына планнан тыш тикшерү үткөрү турында карар түбәндәге очракларда кабул ителә:

1) әлегә Регламент таләпләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны элек ачыкланган бозуларны бетерү тикшерелүенә бәйле рәвештә;

2) мөрәжәгать итүчеләрнең муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органның вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән аларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозуга карата шикаятьләре белән мөрәжәгатьләре.

4.6. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы вазыйфай затлар, гаепле дип табылган, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә жаваплылыкка тартыла

4.7. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә орган эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 11 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының һәм муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр органның, органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы КФҮ хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле рәвештә орган житәкчесенә карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъләре муниципаль район башлыгына тапшырыла.

КФҮ хезмәткәренә карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъләр шушы КФҮ житәкчесенә тапшырыла.

КФҮнең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр КФҮ гамәлгә куючы (алга таба – КФҮне гамәлгә куючы) тарафыннан бирелә

5.2. Мөрәжәгать итүче шикаятъ белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросны теркәү срокларын бозу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүченә кабул итүдән баш тартуы;
- 5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында каралмаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуы;
- 6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;
- 7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозудан баш тартуы;
- 8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу
- 9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, законнарда һәм Татарстан Республикасының башка норматив хокукый актларында каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торуы;
- 10) мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

5.3. Шикаятъ язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә. Шикаятъ почта аша, КФҮ аша, интернетның мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен ,

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталын кулланып жибәрелергә мөмкин <http://uslugi.tatarstan.ru> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченә.

КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъ почта аша, «Интернет» челтәрен, КФҮнең рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталын кулланып жибәрелергә мөмкин. <http://uslugi.tatarstan.ru> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <https://www.gosuslugi.ru>

5.4. Шикаятъ үз эченә алырга тиеш: 1) муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, дәүләт хезмәткәре яисә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең исеме һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъ белдерелә торган гамәлләре;

2) гариза бирүченә фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), гариза бирүченә – физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченә – юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары),

электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүче нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Шикаять аның кәргән көннән соң килүче эш көннәннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау срогы-аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә органга мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять белдергән очракта-аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында алынмаган акчаны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләнделә.;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язмача һәм мөрәҗәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

5.9. Шикаятьне әлеге Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән җавапта канәгатьләнделергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачылган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаятьне әлеге Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән мөрәҗәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Административ хокук бозу составының яки жинаятьнең билгеләрен карау барышында яки нәтиҗәләре буенча билгеләнгән очракта, шикаятьләргә карау буенча вәкаләт бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.12. Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), шулай ук аның вазыйфай затларына, яисә муниципаль хезмәткәрләрнең судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерүенә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә жайга салына.

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле башка эшләр башкарганда алынган су төбе җириннан файдалану турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр керту хакында 1 нче кушымта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Су төбе һәм су с объектлары ярлары белән бәйләнгән тикшерү барышында су төбе җириннан куллану буенча КАРАР

1. Әлеге карар гариза нигезендә кабул ителде:

(мөрәжәгет итүченең исеме күрсәтелә)

2. Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су җириннан файдаланылачак: (тиешлесен билгеләргә)

Муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен;

су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле башка эшләрне тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкаручы физик, юридик зат мәнфәгатьләрендә

3. Муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен кулланылган очракта су төбе җириннан куллануның максаты (максатлары) күрсәтелә: (тиешлесен билгеләргә)

Территориягә төзекләндерүне оештыру;

Юл эшчәнлеген гамәлгә ашыру;

җирлек халкының массакүләм ял итү өчен шартлар тудыру һәм халык күпләп ял итә торган урыннарны төзекләндерүне оештыру;

ясалма җир кишәрлекләре булдыру;

авыл хужалыгы җитештерүенең максатлары өчен;

аквакультураны (балыкчылыкны) тормышка ашыру өчен

Эшләрне башкарылачак урын _____

(Россия Федерациясе субъекты исеме, муниципаль берәмлек, кадастр номеры җир участогы (булган очракта), координаталар мөрәжәгать итүче тарафыннан кулланыла торган су объектының бер өлеше эшләр башкару өчен, Акватория майданы-км2.

Су төбе җириннан күләмнәре (планлаштырылган күләмнәр) _____

Су төбе җириннан саклау урыны (җирнең кадастр номеры кишәрлек)

фактта куллану су асты грунт тээмин итү өчен урын, муниципаль ихтыяжлар өчен жир кишөрлегенең кадастр номеры

) _____

4. Бу очракта куллану сонного грунт мәнфәгатьләрендә физик, юридик затларның (юридик затлар), гамәлгә ашыручы дноуглубительных һәм башка су объектарының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә эшләр:

(физик, юридик затның исеме күрсәтелә.

Электрон имза турында белешмә

Вазыйфаи зат (ФИО)

(вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы)

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә башка эшләр башкарганда алынган су төбе җириннан файдалану турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр керту хакында 2 нче кушымта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә өчен мәгълүмат: _____

Вәкил _____

Вәкил б-н элемтә өчен мәгълүмат: _____

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту хакында КАРАР

№ _____

Гаризаны карау нәтижеләреннән соң _____
 № _____ (дата һәм гариза номеры) түбәндәге нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителде (тиешлесен сайлап алырга): _____;

1. _____.

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____

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

Электрон имза турында белешмә

Вазыйфай зат (ФИО)

_____ (вәкаләтле вазыйфай зат имзасы)

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә башка эшләр башкарганда алынган су төбе җириннән файдалану турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр керту хакында 3 нче кушымта

(Форма)

Муниципаль ихтыяжларны тәмин итү яки аннан файдалану өчен су төбе җириннән файдалану мөмкинлеген карау турында гариза

(жирле үзидарәнең вәкаләтле органы исеме)

ГАРИЗА

юридик зат өчен-ОГРН күрсәтелгән тулы һәм кыскартылган (булган очракта) исем, физик зат, шул исәптән шәхси эшмәкәр өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса)) действующего на основании:

устав

нигезләмә

башкалар

(документ төрен күрсәтергә)

Теркәлгән

(юридик зат кем һәм кайчан теркәлгән)

Урнашкан урыны (юридик адрес)

Банк реквизитлары

Кем житәкчелегендә

- (вазыйфасы, вәкиле, фамилиясе, исеме ,атасының исеме (булганда

))

Туган көне

Паспорт

(серия, номер, кайда һәм кайчан бирелгән код подразделения)

Яшәу адресы

(тулысынча даими яшәу урыны)

Хәбәрләшү өчен телефон номеры

юридик зат исемнән гамәлдәге:

ышанычнамәсез (юридик зат исемнән ышанычнамәсез эш итәргә хокуклы зат тарафыннан күрсәтелә закон яисә гамәлгә кую документлары үз көченә керә.

ышанычнамә нигезендә

(нотариусның фамилиясе, исеме, атасының исеме
(булганда), округ)

« ____ » _____ Ел.реестрдагы
номеры _____

Башка документлар _____

(документның исме һәм реквизитлары)

Чыгарылган су төбен куллану мөмкинлеген карауны сорыйм

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в км², вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)

Муниципаль ихтияжларны түэмин итү өчен

су объектларының төбен һәм ярларын үзгөртүгә бәйлә башка эшләрне тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкаручы физик, юридик зат мөнфәгатьләрендә

Тиешлесен билгеләргә

кушымта:

а) шөхесне раслаучы документ күчермәсе-физик зат өчен;

б) гариза мөрәжәгать итүче вәкиле тарафыннан бирелгән очракта, мөрәжәгать итүче исемненн гамәлләр башкаруга затның вәкаләтләрен раслаучы документ;

в) гомумтаралган файдалы казылмаларга кагылмаган каты файдалы казылмаларның булмавы турында жир асты байлыкларыннан файдалану буенча Федераль агентлыкның территориаль органы бәяләмәсе;

г) су ресурслары федераль агентлыгының территориаль органы су объектларының төбен һәм ярларын үзгөртү белән бәйлә су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкару нигезләре турында бәяләмәсе, алар нәтижәсендә су төбе грунт алынган.П

Гаризада күрсәтелгән документлар һәм белешмәләр дәрәс. Документларны кабул итү турында расписка алдым

« ____ » _____ 20 ____ е. « ____ » ч « ____ » мин.
(гариза бирү вакыты һәм датасы)

Гариза бирүче имзасы)

(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булганда)

М.П.

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә башка эшләр башкарганда алынган су төбе җириннән файдалану турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр керту хакында 4нче кушымта

(Форма)

(Б(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы))

Кемгә: _____

Элемтә өчен мәгълүмат: _____

Вәкил _____

Вәкил б-н элемтә өчен мәгълүмат: _____

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында

КАРАР

№ _____

гаризаны карау нәтижәләреннән соң от _____ № _____ (дата һәм гариза номеры) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны түбәндәге нигезләр буенча кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде (кирәкле документларны сайлап алырга) _____;

1. _____.

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____

(баш тарту сәбәпләрен бөтөрү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә)

Электрон имза турында белешмә

Вазыйфаи зат (ФИО)

_____ (вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы)

органа)

Су объектарының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә башка эшләр башкарганда алынган су төбе җириннан файдалану турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү хакында 5 нче кушылта

(Форма)

Житәкчегә

Орган исеме

Кемнән

: _____

Техник хаталарны төзәтү турында ГАРИЗА

Электромобильләргә парковка рәхсәте турындагы язу, электромобильләргә парковка рәхсәте турындагы язманы үзгәртү һәм электромобильгә парковка рәхсәтенең гамәлдә булу вакытын озайтты турындагы мәгълүматларны кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган : _____

Дорес мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

1. _____

2. _____

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

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

Көгазьдә расланган күчәрмә рәвешендә почта аша почта җибәрелгән адрес буенча:

_____.

Минем шөхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дорес булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дорес белешмәләр була.

(дата)

(имза)

(_____)

(Ф.И.О.)