



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

02.08.2022

с.Старое Дрожжаное

№ 399

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Кушымта нигезендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында һәм Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы сайтында урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык бүлегенә йөкләргә.

Башкарма комитет
Житәкчесе вазыйфаларын башкаручы



И.Р. Измайлов

**Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле булган су төбен
тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны
куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

Административ регламентны жайга салу предметы

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

Мөрәжәгать итүчеләр даирәсе

1.2. Муниципаль хезмэт алуға 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 хезмэт 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 хезмэт күрсәтү турында таләп

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны куллану турында Карар кабул итү.

2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба-Орган).

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

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

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

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

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

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

2.3.3. Мөрәжәгать итүче сайлавы буенча әлеге Регламентның 2.3.1 пунктындагы 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе электрон документның басма чыганакка чыгартып алынган, мөһер һәм Органның вәкаләтле вазыйфай заты яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган нөсхәсә рәвешендә Органда яисә КФҮтә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсә рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенен гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты

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

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

«Документлар тикшерү» статусы нигезендә гариза бирелгән көннән алып 15 көн эчендә күрсәтелә.

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

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

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

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукий нигезләр

Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлегә;

муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр;

муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, вазыйфай затның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә

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 вәкаләтләрен 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);

1) гариза:

- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлегә Регламентка 3 нче кушымта);
 - электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла), ул әлегә Регламентның 2.6.5 пункты таләпләре нигезендә, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган;

4) Жир асты байлыктарыннан файдалану буенча Федераль агентлыкның территориаль органының гомумтаралган файдалы казылмаларга кермәгән каты файдалы казылмаларның булмавы турында бәяләмәсе;

5) Су ресурслары федераль агентлыгы территориаль органының су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле, алар нәтижәсендә су төбе туфрак алынган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкару нигезләре турында бәяләмәсе.

2.6.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) МФЦ аша кәгазь чыганақларда һәм Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торған электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада.

3) Органга шәхсән яки кәгазьдә почта элементәсе аша. Гариза һәм кушып бирелә торған документлар почта элементәсе аша билгеләнгән тәртиптә раслана.

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

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада (алга таба-ЕСИА) кулланыла торған мәғлүмат системаларының мәғлүмати – технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торған 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 пунктының 2, 4, 5 бүлекләрендә күрсәтелгән электрон документлар (электрон документлар образлары) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага теркәлеп бирелә торған 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 торған 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 хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин, бланкның электрон формасы Органның рәсми сайтында урнаштырылган

Гаризага беркетеп бирелә торған документларның күчермәләре нотариаль расланырга мөмкин. Нотариуста расланган күчермәләре булмаганда, бертигез дәрәжәдә кабул ителергә тиеш:

дәрәжәгә житәкчәсе яки вәкаләтле зат имзасы һәм оешма мөһерә белән(булганда) таныкланган документлар күчермәләре;

документның төп нөсхәсен күрсәтү шарты белән таныкланмаган күчермәләре. Шул ук вакытта документның күчермәсе төп нөсхәсе белән документларны кабул итүче зат тарафыннан чагыштырыла.

2.6.6. 2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

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

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле

үзидарэ органнарына, оешмаларга мөрэжэгать итү белэн бэйле гамэлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт 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 хезмәт күрсәтүләр);

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

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәртү;

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

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы узу яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, вазыйфай затның, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокуксыз гамәл кылуының (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан орган житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

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

2.6.7. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тапшырылырга тиешле документлар:

1) юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр-Федераль салым хезмәте;

2) шәхси эшқуарларның Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар-Федераль салым хезмәте;

2.6.8. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша яисә басма чыганакта КФҮкә гариза биргәндә административ регламентның 2.6.7 пунктындагы 1-2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имза белән таныкланган электрон документлар рәвешендә

тапшырырга 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 хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.9. Россия Федерациясе законнары нигезендә соратып алынган һәм карамагындагы документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) орган һәм оешмаларның вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка 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 нигезләрнең тулы исемлеге

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

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

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

3) мөрәжәгать итүченең Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә бирелгән гаризада күрсәтелгән электрон имзасын тикшерү ачыкчының квалификацияле сертификаты хужасының белешмәләренең электрон имзасы туры килмәве;

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

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

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

7) документлар законнарда билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган төзәтмәләргә ия;

8) документлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар;

9) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

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

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

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентның 4 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮкә җибәрелә.

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

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне 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 формага туры килмәве;
- 4) гаризада дөрөс 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, әлеге Регламентның 2 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮкә җибәрелә.

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 мәҗбүри 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 хезмәт 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 хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты.

2.12.1. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза биргәндә чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

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

2.13.1. МФЦга гариза биргән көнне шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне МФЦның АИСтан гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Гариза биргән көнне Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, вәкаләтле вазыйфай зат Органга мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегенә белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларның социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлеләгән тәмин итүгә карата таләпләр

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

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

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. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр 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 хезмэт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

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

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфай затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, КФҮ тә, мөрәҗәгать итүченең сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган КФҮ тә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында турында гарызнамә жибәрү юлы белән (комплекслы гарызнамә) муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

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

- мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган белгечләрнең, шулай ук биналарның кирәкле санды булуы;

- мәгълүмати стендларда, Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының рәсми порталында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

- инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмэт алырга

комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятыләрнең 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) КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек давамлылыгы 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 мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы МФЦда гамәлгә ашырыла.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

1) Бердәм порталда, Республика порталында, Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталында (pravo.tatarstan.ru), муниципаль хезмәтләр порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан, муниципаль хезмәтләр порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

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

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлыгынан башка электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда тәмин ителә:

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

2) хезмэт күрсәтүләрне сорап мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчеләрнең берничә электрон формасын гариза белән тутыру мөмкинлеге, алар берничә гариза бирүченең уртақ гаризасын күздә тотат;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

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

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

б) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гариза электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең Республика порталында элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган вакыт эчендә, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә өч ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

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

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләгә буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язып кую юкка 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 датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүче мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә, алдан язылу кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килгән очракта юкка чыгарыла.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

2.16.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

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

2) Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының рәсми порталында (<https://droganoje.tatarstan.ru/>);

3) муниципаль хезмәтләр порталында (алга таба-Портал);

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

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

6) "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 рәвештә - 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 мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул

исәптән программа тәминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тотта.

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

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

6) Чүпрәле муниципаль районы жирле үзидарә органнарының рәсми порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

7) Органның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң 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 Чүпрәле муниципаль районының рәсми порталында (<https://drogganoye.tatarstan.ru/>) һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен Орган биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә мәгълүмат стендларында һәм жирле үзидарә органнарының рәсми порталында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүматка Регламенттагы муниципаль хезмәт турында, Органның кайда булуы, белешмә телефоннары, эш вакыты турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында белешмәләр керә.

6. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәгә 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген

оештыру кагыйдэләренәң 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

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

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла 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 мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасында мәгълүмати хезмәттәшлекне тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФҮ АИСЫ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренәң 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 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

Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм реестр язмаларында жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күрсәтү сроклары, мөрәжәгать итүчеләр категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик эһәмияткә ия гамәлләре белән аерыла.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы.

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) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып тора:

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүченең Органга мөрәжәгать итүендә - Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфай 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 хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

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 хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яисә КФҮ нең читтән торып эшләү 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;
- КФУ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;
- Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны башкара;
- АИС КФУнең гаризасын бастыра;
- гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;
- имзаланганнан соң КФУнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлай;
- АИСда КФУнә электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;
- имзаланган гариза һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;
- мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып жиберүгә эзер гариза һәм документлар пакеты тора.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон багланышлар системасы аша Органга жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

Гариза бирүче гариза бирү өчен электрон формада түбәндәге гамәлләрне башкара:

- авторизацияне башкара;
- 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 дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);
- тутырылган электрон гариза жиберә (тиешле электрон гариза формасындагы тәймәгә баса);

электрон гариза административ 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. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү 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;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагыларның, припискаларның, сызыкланган сүзләренең һәм башка килешмәгән төзәтмәләренең булмавы);

- дәүләт 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;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

- мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә 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 нигезләренең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, документлар каралуга кергәннән 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;
- электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) тикшерә.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт 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 проектын да 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

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

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның теркәү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен

кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - капитал ремонт, төзелеш һәм реконструкция бүлеге белгече (алга таба документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат, регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрен тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жиберә.

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

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

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар жибергән өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый

документларга карата билгелэнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгелэнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгелэнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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 билгелэнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара запрослар җибәргән өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән 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, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәү башланганчы ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплектын җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - шәһәр төзелеше һәм архитектура бүлеге баш белгече (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;
- административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә проекты эзерли; документлар туплый (эшләр формалаштыра);

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

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

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи

зат:

- административ регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны карау нәтижеләре буенча документлар туплый (эшләр формалаштыра);

- эзерлэнгән Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе проектын билгелэнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып, килештерүгә юнәлдерелгән муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе проекты тора.

3.5.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе проектын (алга таба - документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Орган житәкчесе урынбасары, Орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

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

Әлеге пункт тарафыннан билгелэнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре - муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту турында карар, Регламентның 2.3.1 пункты нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе.

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

Регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтүгә раслаучы документ алу тора.

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

3.6.2. Документлар бирү (жибөрү) өчен жаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасын алып бару барышында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләргә теркәүне һәм кертүне тәэмин 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 дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны кул куйган көннән алып 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 (жибөрү) 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 мөрәжәгать итүче килгән көнне МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

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

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) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

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

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибөрү) өчен жаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, мөрәжәгать итүче килгән көнне, Органның эчке хезмәт тәртибе Кагыйдәләре

нигезендә, чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга жиберә:

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

мөрәжәгать итүчегә 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 вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

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

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

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

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

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

4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

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

4.2. Муниципаль хезмэт 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 элге Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмэт 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 үткәрүне, карарлар кабул итүне һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр булган мөрәжәгатьләргә җаваплар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

эш башкару алып бару;

документларны карау нәтижәләренең законнарға (элге Регламентка) туры килүен;

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында нәтижәләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр уздыру ешлыгы план характерында (эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш характерда (мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча).

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

1) элге Регламентның элек ачыкланган таләпләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны бетерүгә бәйле рәвештә;

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

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

4.7. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Орган эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятләренә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

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

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

КФҮ хезмәткәренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр шушы КФҮ житәкчесенә тапшырыла.

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

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросны теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын 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 Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

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

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

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче Органның яисә муниципаль хезмэт күрсәтүче Органның вазыйфай затының, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозуы;

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 тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.3. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, интернет мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән, Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин <https://drogganoye.tatarstan.ru/> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы <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) шикаять 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>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченә.

5.4. Шикаять 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) шикаять 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 элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

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

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

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

Шикаятьне карау срогы-аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә органга мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең

билгелэнгән срогы бозылуга шикаять белдергән очракта-аны теркэгәннән соң биш эш көне эчендә.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

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

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

5.10. Шикаятьне әлеге Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнелгә тиешле булмаган дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләр, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаятьне карау барышында яки нәтижэләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгелэнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

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

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкаргангда су төбеннән алынган туфракны куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 1 нче кушымта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкаргангда су төбеннән алынган туфракны куллану турында
 карар

1. Әлеге карар гариза нигезендә кабул ителде:

(мөрәжәгать итүченең исеме күрсәтелә)

2. Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкаргангда су төбеннән алынган туфрак түбәндегеләргә файдаланылачак: (кирәклесен билгеләп үтәргә)

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 җирнең куллануның максаты (максатлары) күрсәтелә: (әйтергә кирәк)

территорияне төзекләндерүне оештыру;

юл эшчәнлеген гамәлгә ашыру;

жирлек халкының массакуләм ял итү өчен шартлар тудыру һәм халык күпләп ял итә торган урыннарны төзекләндерүне оештыру;

ясалма жир кишәрлекләре булдыру;

	авыл хужалыгы житештерүенең максатлары өчен;
	аквакультураны (балыкчылыкны) тормышка ашыру өчен.

Эшләрне үткәрү урыны _____

(Россия Федерациясе субъекты,
муниципаль берәмлек исеме,
жир участогының кадастр номеры(булган очракта),
мөрәжәгать итүче тарафыннан эшләр башкару өчен
файдаланыла торган су объекты өлешенең координаталары, км2 акваториясе майданы
)

Су төбе җирин күләмнәре (планлаштырылган күләмнәр) _____

Су төбе җиринларын саклау урыны (жир кишәрлегенең кадастр)

Муниципаль ихтыяҗларны тәмин итү өчен су төбе җирин (кишәрлекнең
кадастр номеры) куллану урыны

4. Су төбе җирин физик, юридик затлар мәнфәгатьләрендә файдаланган очракта,
су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә башка эшләр башкара:

(физик, юридик затның исеме күрсәтелә)

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИО)

(вәкаләтле вазыйфай зат имзасы)

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
2 нче кушымта
(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә _____

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкил:

Элемтә өчен мәгълүмат:

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында КАРАР

№ _____

Гаризаны карау нәтижәләре буенча. _____ № _____
(гариза датасы һәм номеры) түбәндәге нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителде (сайларга, кирәкле):

1. _____;
2. _____.

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИО)

(вәкаләтле вазыйфай зат имзасы)

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

(Форма)

Муниципаль ихтыяжларны тәмин итү яки мөрәжәгать итүче мәнфәгатьләрендә файдалану өчен су төбе туфрагынан файдалану мөмкинлеген карау турында гариза

(жирле үзидарә 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)

түбәндәгеләр нигезендә гамәлдә булган:

нигезләмә
уставы
башка

(документ төре)

Теркәлгән

(юридик зат кем тарафыннан һәм кайчан теркәлгән)

Урнашу урыны (юридик адрес)

Банк реквизитлары

Йөзөндә

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда)

туган көне

Паспорт

(сериясе, номеры, кем һәм кайчан бирелде, код бүлекчәсе)

яшәү адресы

(тулысынча даими яшәү урыны)

юридик зат исеменнән гамәлдә булган контактлы телефон:

Ышанычнамәсез

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

Таныкланган ышанычнамә нигезендә

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

« ____ » _____ г., № в реестре _____

башка нигезләр буенча _____

(документның исеме һәм реквизитлары)

Су төбәннән чыгарылган туфракны куллану мөмкинлеген каравыгызны сорыйм

(Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек исеме, кадастр номеры
 жир кишәрлеге (булган очракта), су объектының бер өлеше координаталары, мөрәжәгать итүче куллана торган су объекты
 эшләр башкару өчен, Акватория мәйданы, км²- эш төре, табыла торган су җирү күләме.

муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен;

су объектларының төбән һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә башка эшләрне тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкаручы физик, юридик зат мәнфәгатьләрендә

Кмрәклесен билгеләргә

Кушымта:

- а) шәхесне раслаучы документ күчермәсе, – физик зат өчен;
 б) гариза мөрәжәгать итүче вәкиле тарафыннан бирелгән очракта, мөрәжәгать итүче исемнән 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 төбән һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә су төбән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкару нигезләре турында бәяләмәсе, алар нәтижәсендә су төбе җирү алынган.

Гаризада күрсәтелгән документлар һәм белешмәләр дөрес. Документларны кабул итү турында расписка алды(а).

е
л

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

_____/ _____ /
 (гариза бируче имзасы) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

М.У.

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга су төбеннән алынган туфракны куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта
(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә _____
Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкил: _____

Элемтә өчен мәгълүмат:

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында КАРАР

№ _____

Гаризаны карау нәтижәләре буенча. _____ № _____
(гариза датасы һәм номеры) түбәндәге нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителде (сайларга, кирәкле):

1. _____;
2. _____.

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИО) _____

(вәкаләтле вазыйфай зат имзасы)

Су объектларының төбен һәм ярларын
үзгәртүгә бәйлә булган су төбен
тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда
су төбеннән алынган туфракны куллану
турында карар кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
5 нче кушымта
(Форма)

Житәкчегә

_____ орган исеме

Кемнән _____

Техник хата төзәтү турында ГАРИЗА

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

Язылган: _____

Дәрес мәгълүмат: _____

Рәхсәт ителгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1. _____

2. _____

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

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

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча: _____.

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

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф. И. О.)