

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

Исполнительный комитет
Азнакаевского
муниципаль районы



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Азнакай муниципаль районы
башкарма комитеты

Ленин ур., 22 й., Азнакай ш., 423330
Тел./факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

Ленин урамы, 22 йорт, Азнакай шәһәре, 423330
Тел./ факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"29" июль 2022 ел

КАРАР

№ 202

Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының 2020 елның 08 сентябрдәгә 236 номерлы «Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» карарына үзгәрешләр кертү хакында (25.05.2021 №117, 23.07.2021, № 165, 28.07.2021, № 169, 20.09.2021, № 204, 15.12.2021, № 325, 25.03.2022, № 98, 18.04.2022, № 122 карарлар редакциясендә)

«Россия Федерациясе Җир кодексының 39.10 статьясына үзгәреш кертү турында» 2022 елның 28 маендагы 144-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгының «Административ регламент юнәлеше турында» 2022 елның 27 июнендәгә 05-51/4307 номерлы хатын башкару өчен карар бирә:

1. Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының 2020 елның 08 сентябрдәгә 236 номерлы «Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» карарына (25.05.2021 №117, 23.07.2021, № 165, 28.07.2021, № 169, 20.09.2021, № 204, 15.12.2021, № 325, 25.03.2022, № 98, 18.04.2022, № 122 карарлар редакциясендә) түбәндәгә үзгәрешләргә кертәргә:

1.1. Расларга:

- әлеге карарга 1 нче кушымта нигезендә, су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә рәвештә су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләргә башкарган алынган дон җиринан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (41 нче кушымта), .

2. Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының 2020 елның 08 сентябрдәгә 236 номерлы «Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» карары белән расланган, Муниципаль милектә булган җир кишәрлеген милеккә, арендага, даими (сроксыз) файдалануга, сатулар үткәргичә түләүсез файдалануга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына (8 нче кушымта)(25.05.2021 №117, 23.07.2021, № 165, 28.07.2021, № 169, 20.09.2021, № 204, 15.12.2021, № 325, 25.03.2022, № 98, 18.04.2022, № 122 карарлар редакциясендә) түбәндәгә үзгәрешләргә кертәргә:

2.1. Милеккә, арендага, даими (вакыты чикләнмәгән) файдалануга бирү, муниципаль милектәгә җир кишәрлегенән түләүсез файдалану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымтаны торглар үткәргичә генә әлеге карарга 2 нче кушымта нигезендә 59.1 пунктны өстәргә.

3. Әлеге қарарны «Татарстан Республикасының хоқуқый мәғлұмат рәсми порталы»нда түбәндәге веб-адрес буенча бастырып чығарырга: <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Азнакай муниципаль районының «Интернет» мәғлұмат-коммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырырга: <http://aznakayevo.tatar.ru/>.

4. Әлеге қарарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә қалдырам.

Житәкче

А. Х. Шәмсетдинов

Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты карарына 1 нче кушымта
"29" июль 2022 ел №202

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

1. Гомуми нигезләмәләр

Административ регламентны жайга салу предметы

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

Мөрәжәгать итүчеләр даирәсе

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

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

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме

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

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның аталышы

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты - " Азнакай муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең жирле үзидарә органы;

«Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль казна учреждениесе - жирле үзидарә органы (Палата, Орган) вәкаләтләрен башкаручы оешма.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдә үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булган очракта дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре (алга таба - КФҮ) катнаша.

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

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

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы территориясендә су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган дон грунтынан файдалану турында карар (өлге Регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (өлге 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 вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча шушы Регламентның 2.3.1 пунктының 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль

хезмэт күрсәтү нәтижәсе Органда яисә МФЦда, мөһер белән һәм МФЦ хезмәткәре имзасы белән таныкланган кәгазь чыганакта басылган электрон документның нөсхәсе формасында бирелә.

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

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

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

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

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

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

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

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Республика порталында урнаша:

муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

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

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

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

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

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

3) гариза:

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

- электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы

белән тутырыла), ул әлеге Регламентның 2.6.5 пункты таләпләре нигезендә, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган;

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

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

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

1) МФЦ аша кәгазь чыганаclarда һәм

Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша – электрон формада;

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

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

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

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

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

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

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

2.6.5. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин, бланкның Электрон формасы Органның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага китерелгән документларның күчермәләре нотариаль таныкланырга мөмкин. нотариаль таныкланган күчермәләр булмаганда, кабул итү бертигез дәрәжәдә булырга тиеш:

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

документның төп нөсхәсе күрсәтелгәндә, төгәлләнмәгән күчермәләр. Бу чакта документның күчермәсе документларны кабул итүче төп нөсхә белән таныклана.

2.6.6. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актлар белән тапшыру яки башкару каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки гамәлләр башкаруны;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган хезмәтләрне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле булган килешүләрне гамәлгә ашыру;

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

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

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

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

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

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

2.6.7. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тәкъдим ителергә тиешле документлар:

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

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

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

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

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

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

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмасы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

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

2.7.1. Түбәндәге очраklar муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигез булып 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 (яисә) документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган электрон документларны (электрон документлар образларын) 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) гариза һәм документларны документларны тапшыруга вәкаләтле зат тарафыннан электрон рәвештә тапшыру;

7) документлар законнарда билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган төзәтмәләргә ия;

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

9) документларны тиешле булмаган органга тапшыру.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып биш эш

көнөнән артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

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

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 гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге:

1) документларның вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;

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

3) гаризаның билгеләнгән рәвештәге туры килмәве;

4) гаризада дәрәс булмаган мәгълүмат булу.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

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

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе хақында Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу тыела.

2.9. Мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәткән өчен түләүне түлөтүгә таләпләр.

Муниципаль хезмэт түләүсез күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелүче хезмәттән файдалану турында гаризаны тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты.

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

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

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы

гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе.

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жиһәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза бирү көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гариза Республика порталы аша жиһәрелгән очракта, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаны теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән, гаризаның жиһәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү көне күрсәтелгән һәм тапшырылган документлар исемлеге белән раслама бирелә.

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

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

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

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

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

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

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә кертүне;

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

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү

өлешендә таләпләр эксплуатациягә кертелгән яисә модернизация узган яисә реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата 01.07.2016 елдан соң кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәтне МФЦда (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарәнең башкарма-боеру органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган МФЦда каралган берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау ярдәмендә алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) булу. 2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:

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

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

- мәгълүмат стәндларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу, [http:// www.aznakayevo.tatar.ru](http://www.aznakayevo.tatar.ru) рәсми порталында,

- Бердәм порталда, Республика порталында;

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

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

- 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

- 3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

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

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

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

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплекслы мөрәжәгать составында файдаланырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтне электрон формада

күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр.

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

1) Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль хезмәтләр порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга (<https://esia.gosuslugi.ru>);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар, шул исәптән элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталын, муниципаль хезмәтләр порталын (<https://uslugi.tatarstan.ru>) кулланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

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

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Бу очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурлыгы юк.

2.16.3. Гаризаны Республика порталында формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

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

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

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

4) кулланучы теләге 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 БСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, гаризаларның электрон формадагы кырларын тутыру ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә;

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

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

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

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

Билгеле бер көнгә язылу өлешчә көн башланьрга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система сората торган

мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

- фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);
- телефон номерын;
- электрон почта адресын (теләк буенча);
- теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

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

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

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

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

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

2.16.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләр урнаштырыла:

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

2) жирле үзидарә органнарының рәсми порталында [http:// www.aznakayevo.tatar.ru](http://www.aznakayevo.tatar.ru);

3) муниципаль хезмәтләр порталында <https://esia.gosuslugi.ru> (алга таба - Портал);

4) Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (www.uslugi.tatarstan.ru) (алга таба - Республика порталы);

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

6) "Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры" дөүләт мәгълүмат системасында (www.frgu.tatar.ru) (алга таба - Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

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

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

2) Республика порталында интерактив формада;

3) Орган хезмәтен күрсәтүгә вәкаләтле вәкилдә

- телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене түләүне, теркәүне

яисә авторизацияне алуны күздә тота, яисә аларга шәхси мәгълүматны тапшыра.

4. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кәргән мөрәжәгать нигезендә түбәндәге мәгълүмат тапшырыла:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга 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 күрсәтү барышы турында;

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

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

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат <http://www.aznakauevo.tatar.ru> җирле үзидарә органнары рәсми порталында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен Орган биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

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

6. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерактан урнашкан эш урыны - Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре

эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) җирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

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

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

- КФУ АИСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә аңлашыла.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүгә консультацияләр бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыйнагын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Гариза бирүгә консультацияләр бирү.

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

- күп функцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә - җир мөнәсәбәтләргә бүлгә белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифаи зат).

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

Күп функцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүгә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануга кагылышлы башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

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

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

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

Консультирование өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән кәнгән алып өч эш кәне эчәндә башкарыла.

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

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

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

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

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче хезмәткәр:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;
- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә турыкилүен тикшерә;
- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;
- Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, кәгазь чыганакта тапшырылган документларны сканировкалай;
- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;
- тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;
- имзаланганнан соң күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында имзаланган гаризаны сканерлай;
- электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эш формалаштыра;
- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
- мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

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

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

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

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

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

Гаризаны электрон формада тапшыру өчен гариза бирүче:

- авторизацияне үти;

- электрон гариза формасын ача;
- муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
- документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
- электрон формада муниципаль хезмэт күрсөтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);
- хәбәр ителгән мәгълүматларның дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);
- тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);
- электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзаланана;
- электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

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

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

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

3.3.3. Документлар комплектын Орган белән карау.

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

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

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

- мөрәжәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен билгели;
- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерә, документларда ясалмаларның, өстәп язучуларның, сызылган сүзләренчә һәм башка шартсыз төзәтүләренчә булмавы);

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

- Регламентныңчыганакта тапшырылган документларны сканировкалай;

Гаризаны ача;

- тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

- имзалаганнан соң имзаланган белдерүне сканировать итә;

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

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

- мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта,

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

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар керткәннән соң, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

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

- килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

- документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләрнең укылышын тикшерә;

- Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартларыүтәлешен тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

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

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат мөрәҗәгать итүчегә гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаның гариза алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза гаризаның килү турында гаризаның гаризада күрсәтелгән ысулы җибәрә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.1, 3.3.3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

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

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара запрослар җибәрү.

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлап җибәрү өчен, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи затның

(хезмәткәрнең) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документлар алуы нигез була.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре - муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт

күрсөтү өчен кирәкле документлар (белешмэләр) була.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мөүгүмат 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 хезмөт нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Административ процедураны башкара башлау өчен ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмөт күрсөтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жиберү өчен жаваплы вазыйфаи заттан керү нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - капитал ремонт, төзелеш һәм реконструкция бүлөгә белгече (алга таба - муниципаль хезмөт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмөт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазифаи зат:

- муниципаль хезмөт күрсөтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

- Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмөт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр ачылганда, муниципаль хезмөт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре муниципаль хезмөт күрсөтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмөт күрсөтү өчен кирәкле документлар комплекты формалаштырылган.

3.5.3. Муниципаль хезмөт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазифаи зат:

- Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмөт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмөт күрсөтү өчен кирәкле документларны карау йомгалары буенча муниципаль хезмөт күрсөтү нәтижәләре проектын эзерли;

- билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә муниципаль хезмөт күрсөтү нәтижәсенең эзерләнгән проектын жиберә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе - килештерүгә юнәлдерелгән муниципаль хезмөт күрсөтү нәтижәләре проекты.

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

Кимчеләкләр булган очракта, эзерләнгән документлар проектлар, эшләр бетерү өчен, муниципаль хезмөт нәтижәсен эзерләү буенча жаваплы затка кайтарыла. Кимчеләкләр бетерелгәннән соң, документ проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат бирелә.

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

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачылган очракта, Орган житәкчесе Регламентның

4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

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

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

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

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

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

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

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

3.6.2. Документларны бирү (юллау) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

торган документны имзалау көнөндө башкарыла.

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

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

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче органга түбәндәгә документларны тапшыра:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (Регламентка 5 нче кушымта);
- гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;
- техник хата булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

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

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән бергә гаризаны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

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

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

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре

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

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

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

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

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

Административ процедураларның үтәләшен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләргә карата тикшерү үткөрү тора:

эш башкаруны алып бару;

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

документларны кабул итү вакытын һәм тәртибен үтәү;

муниципаль хезмэт күрсәткәндә нәтижәләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

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

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

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

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

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

4.7. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан административ регламентның үтәләшен тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә Орган эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә (шикәятләргә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1' өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфаи затларына һәм муниципаль хезмәткәргә, хезмәткәргә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

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

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

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

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

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

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

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

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

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

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

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакыты яки тәртибе бозылганда;

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

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

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

Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, [http:// www.aznakayevo.tatar.ru](http://www.aznakayevo.tatar.ru) рәсми сайтынан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru>) файдаланырга, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

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

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) шикаять канәгатьләндерелми.

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

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

5.10. Шикаятьне әлеге Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә 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 карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

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 рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган дон җириннан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымыта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Төпне үзгәртүгә бәйле рәвештә тирәнәйтү башка эшләр үткәргәндә алынган төптәге җириннан һәм су объектлары ярларыннар файдалану турында
Карар

1. Әлеге карар гариза нигезендә кабул ителде:

(мөрәҗәгать итүченең исеме күрсәтелә)

2. Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган Дон җирин файдаланылачак: (кирәклесен билгеләп үтәргә)

муниципаль ихтыяҗларны тәмин итү өчен;

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

3. Муниципаль ихтыяҗларны тәмин итү өчен файдаланган очракта, дон җириннан файдалануның максаты (максатлары) күрсәтелә: (кирәклесен билгеләп үтәргә)

территорияне төзекләндерүне оештыру;

юл эшчәнлеген гамәлгә ашыру;

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

ясалма җир кишәрлекләре булдыру;

авыл хужалыгы җитештерүе максатлары өчен;

аквакультураны (балыкчылыкны) тормышка ашыру өчен.

Эшләр	уздыру	урыны
координаталар	(Россия Федерациясе субъектының исеме, муниципаль берәмлек, кадастр саны	
объекты өлеше	жир кишәрлеге (булган очракта),	
мәйданы)	мөрәжәгать итүче файдалана торган су	
	эшләр житештерү өчен, км ² акваториясенә	

Алына торган Дон җир участкасының күләмнәре (планлаштырыла торган күләмнәре)

Дон җир участкасын кушу урыны (кадастр җир номеры участка)

Якынча тәэмин итү өчен Дон җир участкасын куллануның фактик урыны муниципаль ихтыяжлар (кишәрлекнең кадастр номеры)

4. Дон җир участкасын физик мөрәжәгатьләрдә файдаланганда, төбән тирәнәйтү җайланмаларын уздыруны гамәлгә ашыручы юридик зат су объектларының төбән һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә эшләр: _____

(физик, юридик затның исеме күрсәтелә)

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органдагы вәкаләтле вазифаи затның имзасы)

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган дон җириннан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымыта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкиллеге: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

—

**Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә су тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган дон җириннан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАРЫ**

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

1. _____;
2. _____.

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____

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

Вазыйфаи зат (Ф.И.О.)

Электрон имза турында белешмәләр

(органдагы вәкаләтле вазифаи затның имзасы)

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган дон җиринан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымыта

(Форма)

Муниципаль ихтыяжларны тәэмин итү өчен дон җиринан файдалану мөмкинлеген яисә мөрәҗәгать итүче мәнфәгатьләреннән файдалану мөмкинлеген карау турында гариза

(җирле үзидарәнең вәкаләтле органы исеме)

ГАРИЗА

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

түбәндәгеләр нигезендә гамәлдә булган:
установка нигезләмә башкалар

(документ төрен күрсәтергә)

Теркәлгән _____

(юридик зат кем тарафыннан һәм кайчан теркәлгән)

Урнашу урыны (юридик адресы) _____

Банк реквизитлары _____

Йөзендә _____

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

туу датасы _____

Паспорт _____

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

Яшәу адресы _____

(даими яшәу урыны тулысынча)

контакт телефоны _____

юридик зат исеменнән гамәлдә булган:
ышанычнамәсез

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

таныкланган ышанычнамә нигезендә

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

« ___ » _____ г., № _____ реестрда _____

башка нигезләр буенча

(документның исеме һәм реквизитлары)

Кабул ителгән дон җиринан файдалану мөмкинлеген карауны үтәнем

(Россия Федерациясе субъектының,

муниципаль берәмлекнең, җир кишәрлегенең кадастр номеры (булган очракта), эш башкаруда файдаланыла торган су объектының бер өлешенең координаталары, км² акваториясе майданы, эшләр төре, чыгарыла торган Дон җиринан күләмнәре)

муниципаль ихтыяҗларны тәэмин итү өчен

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

Билгеләп үтәргә кирәк

Кушымта:

- а) шәхесне раслаучы документ күчәрмәсе - физик зат өчен;
 - б) гариза бирүче исеменнән эш башкару өчен затның вәкаләтләрен раслый торган документ, әгәр гариза гариза бирүче вәкиле тарафыннан бирелгән булса;
 - в) гомумтаралган файдалы казылмаларга карамаган каты файдалы казылмалар булмау турында Федераль агентлыкның территориаль органы бәяләмәсе;
 - г) су ресурслары федераль агентлыгының территориаль органы төбен тирәнәйтү нигезләре һәм су объектының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә башка эшләр турында бәяләмәсе, нәтижәдә Дон җиринан алынган.
- Тапшырылган документлар һәм гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар дөрес. Документлар кабул итү турында язу алды (а).

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

(гариза бирүченең имзасы)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)

Мөһер урыны

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган дон җириннан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымыта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары:

Вәкиллеге:

Вәкилнең элемент мәгълүматлары:

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

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

1. _____;
2. _____.

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (Ф.И.О.) _____

(органдагы вәкаләтле вазифаи затның
имзасы)

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган дон грунтыннан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

(Форма)

житәкчесенә

Орган исеме

гариза

Электр мобильсенә парковка рәхсәте турында язманы электромобильгә кую өчен парковка рәхсәтләре реестрына кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата, электр мобильсенә парковка рәхсәте турында язманы үзгәртү һәм электр мобильсенә парковка рәхсәтенең гамәлдә булу вакытын озайту турында белешмәләр турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

1. _____

2. _____

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

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

кәгазьдә расланган күчәрмә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

_____.

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

_____ (_____)
 _____ (имза) _____ (фамилиясе, исеме, атасының
 _____ (дата) _____
 исеме)

Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты
 карарына 2 нче кушымта
 "29" июль 2022 ел №202

1 номерлы кушымта

**Мөрәжәгать итүченең жир кишәрлеген торглар үткәрмичә сатып алу хокукын раслый торган документлар
 Исемлек**

№	Торглар үткәрмичә генә жир кишәрлеге бирү нигезләре	Жир кишәрлеген түләүсез яисә түләүле бирү гамәлгә ашырыла торган хокук төре	Гариза бирүче	Жир кишәрлеге	Мөрәжәгать итүченең жир кишәрлеген торглар уздырмыйча гына сатып алу хокукын раслый торган һәм жир кишәрлегенә хокуклар сатып алу турындагы гаризага теркәлә торган документлар (документлар һәркем файдалана алырлык булса) йә башкарма хакимият органының яисә жирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан жир кишәрлегенә хокуклар алу турында гаризаны кабул итүче күчermәләрдә) дәрәслеккә туры килә торган документлар
59.1	Жир кодексының 39.10 статьясындагы 2 пунктының 5.1 пунктчасы	Түләүсез файдалануга	Мондый жир кишәрлекләрендә капитал төзелеш объектларын төзү һәм (яисә) реконструкцияләүне гамәлгә ашыру өчен коммерциягә карамаган оешма капитал төзелеш объектларын төзү һәм (яисә) реконструкцияләү чорына федераль бюджеттан субсидия буларак алынган акчалар	Капиталь төзелеш объектларын төзү һәм (яисә) реконструкцияләү өчен билгеләнгән, федераль бюджеттан субсидия буларак алынган акчалар исәбеннән тулысынча гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлеге	Капиталь төзелеш объектларын төзүгә һәм (яисә) реконструкцияләүгә федераль бюджеттан субсидия буларак алынган акчалар исәбеннән тулысынча гамәлгә ашырыла торган граждaн-хокукий шартнамәләр *Күчermәсез милек объекты турында (сорала торган жир кишәрлеге турында) БДКМРдан өземтә *Гариза бирүче булган юридик зат турында ЕГРЮЛдан өземтә

			исәбәннән тулысынча шушы объектларны төзү һәм (яисә) реконструкцияләү чорына		
--	--	--	--	--	--

