

Республика Татарстан

Исполнительный комитет
Менделеевского
муниципального района



Татарстан Республикасы
Менделеевск муниципаль
районы
башкарма комитеты

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2022 ел

Менделеевск ш.

КАРАРЫ

№486

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, “Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында” Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы Карарына таянып, Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы башкарма комитеты

КАРАР ИТӘ:

1. Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районының рәсми сайтында www.mendelevsk.tatar.ru «Норматив документлар» бүлегендә урнаштырырга, Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат порталында <http://pravo.tatarstan.ru> бастырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенәң төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык буенча беренче урынбасарына йөкләргә.

Житәкче

Р.И. Беляев

Татарстан Республикасы
Менделеевск муниципаль районы
Башкарма комитетының
2022 елның 11 августындагы
486 номерлы
карарына кушымта

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

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмэт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмэт 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.

Гариза бирүче мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) яклай ала.

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 исеме

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

2.2. (муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме)

«Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районының инвестиция һәм инфраструктура үсеше идарәсе» муниципаль автоном учреждениесе (алга таба - Орган).

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчене сайлау буенча теләсә кайсы КФҮтә 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 хезмәт 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 хезмәт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

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

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә "Электрон имза турында" 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча шушы Регламентның 2.3.1 пунктының 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Органда яисә КФҮтә, 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 хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дэвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт 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 хезмәт (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 хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон документ формасында гариза бирүчегә жиберү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көннәндә башкарыла.

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

2.4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша тапшырылган очракта, муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Республика порталында урнаша:

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеген;

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

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

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. 2.5.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче категориягә һәм мөрәжәгать итү нигезләренә бәйсез рәвештә түбәндәге документларны тапшыра:

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

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

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге Регламентка 3 нче номерлы

кушымта);

- электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү 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 агентлығының территориаль органы нәтижәсен су объектларының төбән һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төбән 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) күпфункцияле үзәк аша кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы ярдәмендә электрон формада;

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

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

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

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

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

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

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

яисэ кануннар нигезендэ нотариаль таныкланган ышанычнамэ тапшырыла.

2.6.5. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын мөрөжэгать итүче Органга шөхсөн мөрөжэгать иткэндэ алырга мөмкин, бланкның Электрон формасы Органның рәсми сайтында урнаштырылган.

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

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

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

2.6.6. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый 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 хезмэт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрөжэгать итү белән бәйле булган килешүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, түбәндәге очрактардан кала:

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

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

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

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, йә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, Орган житәкчесенең имзасы белән язма рәвештә расланган фактны (билгеләрне) Орган вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәре документлар кабул

итүдөн баш тартканда (гамэл кылмау) ачыклау мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенүләр китерә;

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

2.6.7. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тәкъдим ителергә тиешле документлар:

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

2) индивидуаль эшқуарларның 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 квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, гариза Республика порталы ярдәмендә йә КФҮтә кәгазь чыганакта бирелгәндә тапшырырга хоуклы.

2.6.8. Регламентның 2.6.7 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документларны һәм белешмәләрне бирмәү (үз вакытында бирмәү) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

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

2.6.10. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган белешмәләрне 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 тапшырылмавы 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:

Республика порталында гариза формасында мәжбүри юлларны дөрес тутырмау (тутырмау, дөрес түгел, тулы булмаган яисә дөрес булмаган, Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми торган);

документ текстын тулы күләмдә укырга һәм (яисә) документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган электрон документлар (электрон документ сурәтләрен) 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;

документларда мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга, текстны укырга һәм (яисә) документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар булу;

документларны тапшыруга вәкаләтле булмаган зат тарафыннан гариза һәм документларны электрон рәвештә тапшыру;

7) документлар законнарда билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган төзәтмәләргә ия;

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

5) 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 итүне кире кагу турындагы карар гариза бирүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук Комитеттагы җаваплы вазифаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып, өч эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

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

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү

вакытлары һәм тәртибе турындагы мәғълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге:

1) гаризаның билгеләнгән рәвештәге туры килмәве;

2) гаризада дәрәс булмаган мәғълүмат булу.

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

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

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе хакында Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәғълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

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

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

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

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

2.13.3. Органга шәхсэн 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 бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын 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) тәмин ителә.

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

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе

законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатыннан түбәндәгеләр тәмин ителә:

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

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

3) инвалидларның күрсәтелә торган хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнган булуларын исәпкә алып, кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

5) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

б) озата баручы этне махсус укуытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата баручы этне махсус укуытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы эмере белән билгеләнгән тәртиптә бирелә торган документ булганда, озата баручы этне кертергә 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 тәмин итү өлешендә таләпләр эксплуатациягә кертелгән яисә модернизация узган яисә реконструкцияләнган объектларга һәм чараларга карата 01.07.2016 елдан соң кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге, күпфункцияле үзәктә 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясы белән каралган берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (комплекслы гариза) бирү ярдәмендә муниципаль хезмәттән күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча жирле үзидарәнең башкарма-оештыру органындагы теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә (экстерриториаль принцип) файдалану мөмкинлеге яки мөмкин булмавы.

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:

- документлар кабул ителә, бирелә торган бинаның жәмәгәть транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

- белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә

торган бүлмэләрнең житәрлек санда булуы;

- мәгълүмати стендларда муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу, <https://frgu.gosuslugi.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 вакытын 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;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь нөсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта, бер тапкыр.

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 пункттындагы беренче абзацы нигезендә нәтижәне бирү сорала торган жир кишәрлеге урнашкан муниципаль райондагы яисә шәһәр округындагы күпфункцияле үзәкнең гариза бирүче сайлаган бүлекчәсендә (читтәге эш урынында) 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://frgu.gosuslugi.ru>);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенң 7.2 пункты нигезендә, Республика порталын, муниципаль хезмәтләр порталын (<https://frgu.gosuslugi.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;

Республика порталы аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм башкарылган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

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 тәмин ителә:

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

берничә гариза бирүченең уртақ гариза жибәрүен күздә тоткан хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

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

гаризаның электрон формасына элек кертелгән билгеләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына билгеләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан БИАСда урнаштырылган белешмәләрдән һәм Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган белешмәләрдән

файдаланып, гаризаларның электрон формадагы кырларын тутыру БИАСда булмаган белешмэләргә кагылышлы өлешендә;

электрон гариза формасын тутырганда, элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләнәп 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. Гариза бирүчеләрнең күпфункцияле үзәккә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, күпфункцияле үзәкнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

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

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

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

- телефон номерын;

- электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

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 идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

2.16.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләр урнаштырыла:

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

2) жирле үзидарә органнарының рәсми порталында <https://frgu.gosuslugi.ru>;

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

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

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

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

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

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

2) Республика порталында интерактив формада;

3) Орган хезмәтен күрсәтүгә вәкаләтле вәкилдә

- телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта яки электрон формада электрон почта аша.

Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөмкинлеге гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән түләү алуны, аны теркәүне яисә авторизацияләүне яки шәхси мәгълүматларын бирүне күздә тоту торган программа тээминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тээминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кергән 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;

муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар;

муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлегенә, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

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

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

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары гариза бирүчегә язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә 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 <https://frgu.gosuslugi.ru> жирле үзидарә органнарының рәсми порталында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Орган биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм Казан шәһәренең жирле үзидарә органнарының рәсми порталында "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүматка Регламентның _____ дагы муниципаль хезмәт турында, Органның кайда булуы, белешмә телефоннары, эш вакыты турындагы мәгълүматны, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигын кертә.

6. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яки шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территориаль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә 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 - БИАС) мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең 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;

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

Күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы – Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә муниципаль хезмәт

күрсөтү турында мөрөжөгаты 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 төзөтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын үз эченә ала торган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрөжөгаты иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- мөрөжөгаты итүченең Органга мөрөжөгатендә - "Менделеевск муниципаль районының инвестицион һәм инфраструктура үсеше идарәсе" муниципаль автоном учреждениесе белгече (алга таба - консультацияләр өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты буенча консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрөжөгаты итәргә хокуклы.

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

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан (www.mfc16.tatarstan.ru) ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәлэләр буенча бирелә торган консультацияләр.

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

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат җиткерә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәлэләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү.

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

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

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче хезмәткәр:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен таныклай;

- документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазь чыганакта тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлай.

- 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 сурәтләрән күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эш формалаштыра;
- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: жиберүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар жыелмасын электрон рәвештә (электрон эшләр жыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне дәвамында Комитетка жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга жиберелгән 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:

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

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

электрон формадагы документларны яки документларның электрон сурәтләрән электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

- электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

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

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

- электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

- электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче

тарафыннан электрон гариза формасында булган һәр юл тутырылганнан соң башкарыла. Электрон гариза формасындагы юл дәрәс тутырылмаганлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры электрон гариза формасында мәғлүмати 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 хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

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

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

мөрәжәгать итү предметын билгели;

- гариза бирүченең шәхесен билгели;

- документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документлар күчәрмәсен тиешенчә ясау, документларда чистартылган урыннар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау);

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

- Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазь чыганакта тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлый.

гаризаны бастыра;

- тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар кергәннән 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 сурәтләрән өйрәнә;

документларның тулы, электрон сурәтләрән укылышын тикшерә;

- Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын эзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проектын аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Кире кагу сәбәпләрән күрсәтеп, документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар булган, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган документларның (мәгълүмат, белешмәләрнең) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә гариза кергән 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 жиберә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пунктында билгеләнгән административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар жыелмасы яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты.

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

3.4.1. 3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

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

3.4.2. Ведомствоара мөрәҗәгатьләрне юллау өчен җаваплы вазифаи зат документларны һәм белешмәләрне электрон рәвештә формалаштыра һәм Регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) жиберә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жиберелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Мәгълүмат белән тәмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән запрослар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки кирәкле документлар һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар, федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул

ителгән Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары белән ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән алып биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

- ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын эзерли.

Кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар булган, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документларның (мәгълүмат, белешмәләрнең) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре - муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи 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 күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) була.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәү вакытыннан башлап башкарыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ

процедураларны үтәүнең максималъ вакыты – алты эш көне.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) килеп ирешү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - капиталъ ремонт, төзелеш һәм реконструкция бүлеге белгече (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

- муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

- Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән 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 хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты формалаштырылган.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

- Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре проектын эзерли;

- билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә эзерләнгән проектын жибәрә.

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

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

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

Кимчелекләр булган очракта, эзерләнгән документлар проектлар, эшләп бетерү өчен, муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү буенча җаваплы затка

кайтарыла. Кимчелекләр бетерелгәннән соң, документ проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат бирелә.

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

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә кимчелекләр ачыкланган очракта, Комитет житәкчесе кимчелек ясаган затларны Регламентның 4.3 пункты нигезендә җаваплылыкка тарту тәкъдире белән чыга.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре - 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. Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документның процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан алынуы процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

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

3.6.2. Документларны бирү (юллау) өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

Элеге 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 КФҮ муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать итүендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Элеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең эш регламентында билгеләнгән вакыт эчендә чират тәртибендә башкарыла.

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

3.6.3.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, органдагы вазифаи зат (орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жибәрелә.

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

Административ процедураларның башкарылуының нәтижәсе республика 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. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

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

Административ процедураларны башкару 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 хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче органга түбәндәге документларны тапшыра:

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

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

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатыннан, әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, төзәтелгән документны, имза куйдырып, гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән тапшыра яки гариза бирүчегә почта (электрон почта) аша яки, электрон рәвештә мөрәҗәгать иткәндә, техник хата булган документның төп нөсхәсен Казан шәһәре Башкарма комитетына тапшырган очракта, төзәтелгән документны алырга мөмкин булуы турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән 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 хезмэт күрсәтүгә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә таләпләр билгели торган регламентның һәм башка норматив хокукий актларның нигезләмәләренен үтәлешен

һәм башкарылуын агымдагы тикшереп тору элге Регламент нигезлэмэлэрнең үтэлешен һәм башкарылуын тикшерүләр үткәрү юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Орган идарә (бүлекләре) житәкчеләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.3. Агымдагы контроль элге Регламент нигезлэмэлэрнең һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның Орган вазыйфай затлары тарафыннан үтэлешен һәм башкарылуын тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.4. Административ регламентны үтәүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә уздыруны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятлар булган мөрәҗәгатьләргә җаваплар бирүне карауны, кабул итүне һәм әзерләүне үз эченә ала.

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

эш башкаруны алып бару;

документларны карап тикшерү нәтиҗәләренә закон таләпләренә (элге Регламентка) туры килүен;

документларны кабул итү вакытын һәм тәртибен үтәү;

муниципаль хезмэт күрсәткәндә нәтиҗәләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр уздыруның ешлығы планлы характерында (эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш характерда (мөрәҗәгать итүченәң конкрет мөрәҗәгәте буенча) була.

4.5. Административ регламентны үтәүнең тулылығын һәм сыйфатын планнан тыш тикшерү үткәрү турындагы 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 мөрәҗәгать итүчеләрнең аларның хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылуга карата шикаятләре белән.

4.6. Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылганлығы ачыкланган очракта дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы булган, гаепле дип танылган вазифай затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.7. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан административ регламентның үтэлешен тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә Орган эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе

турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1¹ өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына һәм муниципаль хезмәткәрләргә, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата 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 хезмәт күрсәтүдә катнашучы КФҮ хезмәткәренә - Органга карата шикаять белдерү хокукына ия.

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

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

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

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган документларны яки мәгълүматны бирүне яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны 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 дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуның нигезләре каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Орган, Орган вазыйфай заты, КФҮ 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) дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торуның нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору;

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп иткәндә.

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

Шикаятьне почта аша, КФҮ аша, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, <https://frgu.gosuslugi.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>) файдаланып жибәрергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчәне шәхсән кабул иткәндә дә кабул ителергә мөмкин.

КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» челтәреннән файдаланып, КФҮ, 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 итүчәне 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 житекчесен һәм (яисә) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата эш итүче орган вазыйфай затының исеме;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазыйфай затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

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

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

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

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

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

1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән алу каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә шикаяты канәгатьләндерелә;

2) шикаяты 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 шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле җавап жибәрелә.

5.9. Шикаятыне 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. Шикаятыне 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 шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

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

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

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбеннән файдалану турында карар

кемнән _____

1. Әлеге карар гариза нигезендә кабул ителде:

(мөрәжәгать итүченең исеме күрсәтелә)

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

муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен;

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

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

	территорияне төзеклэндерүне оештыру;
	юл эшчәнлеген гамәлгә ашыру;
	жирлек халкының күпләп ял итүе өчен шартлар тудыру һәм халыкның күпләп ял итү урыннарын төзеклэндерүне оештыру;
	ясалма жир кишәрлекләре булдыру;
	авыл хужалыгы житештерүе максатлары өчен;
	аквакультураны (балыкчылыкны) тормышка ашыру өчен.

Эшләр уздыру урыны _____

(Россия Федерациясе субъекты атамасы)
муниципаль берәмлек, кадастр саны
жир кишәрлеге (булган очракта), координаталар
мөрәжәгать итүче файдалана торган су объекты өлеше
эшләр житештерү өчен, км² акваториясенәң мәйданы)

Алына торган су төбе күләмнәре (планлаштырыла торган күләмнәре)

Дон грунтларын кушу урыны (кадастр жир номеры

кишәрлек: _____);

Якынча тәэмин итү өчен су төбен куллануның фактик урыны

муниципаль ихтыяжлар (кишәрлекнең кадастр номеры)

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

(физик, юридик затның исеме күрсәтелә)

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органдагы вәкаләтле вазифаи зат имзасы)

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

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә өчен белешмәләр: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә өчен мәгълүматлары: _____

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

Гаризаны карау нәтижәләре 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 мәгълүмат бирәбез: _____
(кире кагу сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).

Вазыйфай зат (Ф.И.А.)

Электрон имза турында белешмәләр

(органдагы вәкаләтле вазифай зат имзасы)

Су объектлары төбен һәм ярларын үзгөртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган су төбөннән файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

(Форма)

Муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен су төбөннән файдалану мөмкинлеген яисә мөрәжәгать итүче мәнфәгатьләреннән файдалану мөмкинлеген карау турында гариза

(эсирле үзидарәнең вәкаләтле органы исеме)

ГАРИЗА

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

нигезендә эш йөртүче _____,

уставлар _____

(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)

яшәү адресы: _____,

(даими яшәү урыны тулысынча)

Элемтә өчен телефон номеры _____

юридик зат исеменнән гамәлдә булган: _____

(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 су төбеннән файдалану мөмкинлеген карауны үтенәм

(Россия Федерациясе субъектының, муниципаль берәмлекнең, жир кишәрлегенең кадастр номеры (булган очракта), эш башкаруда файдаланыла торган су объектының бер өлешенең координаталары, акваториясе мәйданы, эшләр төре, чыгарыла торган су төбе күләмнәре)

муниципаль ихтыяжларны тәэмин итү өчен

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

Билгеләп үтәргә кирәк

Кушымта:

- а) шәхесне раслаучы документ күчермәсе - 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 объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле башка эшләр турында бәяләмәсе, нәтижәдә су төбе алынган.

Тапшырылган документлар һәм гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар дөрес. Документларны кабул итү турында раслау кәгазен алдым.

« ____ » _____ 20 ____ . « ____ » ч « ____ » мин.

(гариза бирү датасы һәм вакыты)

(гариза бирүченең имзасы)

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

М.У.

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

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә өчен белешмәләр: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә өчен мәгълүматлары: _____

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында
КАРАР**

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

1. _____;
2. _____.

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: _____
(кире кагу сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (Ф.И.А.) _____

(органдагы вәкаләтле вазифай зат имзасы)

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

(Форма)

житәкчесенә

Орган исеме

кемнән _____

ГАРИЗА

гариза

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

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

2)

2)

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

- электрон документны E-mail адресына: _____;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны

тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

(дата)

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