



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Навгуст 2022

КАРАР

№ 4061

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территориясендә урнашкан су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган су төбе грунтның файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Су кодексы, «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, Башкарма комитетның «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы карары, Россия Федерациясе Табигать ресурслары һәм экология министрлыгының «Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган су төбе грунтның файдалану тәртибен раслау турында» 2020 елның 15 апрелдәге 220 номерлы Приказы нигезендә

КАРАР БИРӘМ:

1. Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территориясендә урнашкан су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган су төбе грунтның файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны рәсми бастырып чыгаруны һәм аны «Интернет» челтәрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>), Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Житәкчесенен беренче урынбасары И.С. Зуевка йөкләргә.

Башкарма комитет
Житәкчесе



Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның
2022 елның 11 августындагы
4061 номерлы карарына
кушымта

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территориясендә урнашкан су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе грунттын файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

Административ регламентны җайга салу предметы

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элекке административ регламенты (алга таба – Регламент) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территориясендә урнашкан су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе грунттын файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

Гариза бирүчеләр даирәсе

1.2. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза бирүчеләр булып, су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкаруның заказчысы булган Татарстан Республикасы башкарма хакимиятенең су мөнәсәбәтләре өлкәсендәге вәкаләтле органы яисә тиешле эш төрләрен башкаручы физик, юридик зат яисә аларның ышаныч язуы яки башка законлы нигезләрдә гамәл кылу вәкаләтләре нигезендә эшләүче вәкилләре (алга таба – гариза бирүчеләр) тора.

Гариза бирүчеләр мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) яклый ала.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территориясендә урнашкан су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе грунттын файдалану турында карар кабул итү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарәненң башкару-боеру органы исеме

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты исемненән Башкарма комитетның шәһәр хужалыгы һәм халык яшәешен тәмин итү идарәсе (алга таба – Орган).

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

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

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

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территориясендә урнашкан су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе грунтын файдалану турында карар (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

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

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә «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 белән имзаланган электрон документ формасында Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, әлеге Регламентның 2.3.1 пунктындагы 1, 2 пунктчаларда күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе электрон документның кәгаздә бастырып чыгарылган, мөһер һәм Органның вәкаләтле вазыйфай затының яки КФҮ хезмәткәренең имзасы белән расланган нөсхәсе формасында Органда яки КФҮдә бирелергә мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында яки электрон документ нөсхәсен кәгаздә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт гариза кергән көннән башлап 15 эш көне эчендә күрсәтелә. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар гариза бирүче тарафыннан Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба – Республика порталы) гариза бирүченең шәхси кабинеты аша тапшырылган очракта, Органда, Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла торган эшләр номенклатурасы һәм «Документларны тикшерү» статусы нигезендә гаризага номер бирелгән көннән башлап 15 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.3. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон документ формасында жибәрү гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.4.4. Гариза бирүче шәхсән килгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

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

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсэтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

муниципаль хезмэт күрсэтүне контрольде тотуны гамөлгә ашыру өчен жаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында мәгълүматлар;

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

2.6. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

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

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ, гариза бирүче вәкиленә муниципаль хезмэт күрсэтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми: гаризада Россия Федерациясе территориясендә бирелгән опека билгеләү турында карар яисә туу турында таныклык реквизитлары күрсәтелә);

3) гариза:

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

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

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

5) Су ресурслары федераль агентлығының территориаль органы су төбәннән грунт алынган су объектларының төбән һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкару нигезләре турында бәяләмәсе.

2.6.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

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

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) Органга шәхсэн яисә почта элементәсе аша кәгазьдә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элементәсе аша жибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

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

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

Административ регламентның 2.6.1 пункттындагы 2, 4, 5 пунктчаларда күрсәтелгән электрон документ (документларның электрон рәвеше) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлә торган электрон документлар (электрон документлар рәвешләре), шул исәптән ышаныч язучылары pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә 50 Мбайттан да артмаган күләмдә жибәрелә.

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

2.6.4. Гаризаны ышаныч язуы буенча рәсмиләштергәндә вәкаләтле зат тарафыннан паспорт (шәхесне раслаучы башка документ), нотариаль таныкланган ышаныч язуы яки законнар нигезендә нотариуста расланган ышаныч язуы тапшырыла.

2.6.5. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче органга шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин, бланкның электрон формасы Органның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага теркәлә торган документларның күчермәләре нотариаль расланымга мөмкин. Нотариуста расланган күчермәләре булмаганда, бертигез дәрәжәдә кабул ителергә тиеш:

дөреслеге житәкче яки вәкаләтле зат имзасы һәм оешма мөһере белән таныкланган документларның күчермәләре (булганда);

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

2.6.6. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

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

2) муниципаль хезмәтгән файдалану өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнына, жирле үзидарә органнына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтүләрдән файдалану һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлештә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән документлар һәм мәгълүматлардан тыш (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

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

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

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

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

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

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган кәгазьдәге документлар һәм

мәгълүматларны бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6.7. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тапшырылырга тиешле документлар:

1) Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан мәгълүматлар – Федераль салым хезмәте;

2) Бердәм дәүләт шәхси эшмәкәрләр реестрыннан мәгълүматлар – Федераль салым хезмәте;

2.6.8. Гариза бирүче Регламентның 2.6.7 пунктының 1-2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, Республика порталы аша гариза биргәндә яисә КФҮдә кәгазь формада күрсәтергә хокукы.

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

2.6.10. Россия Федерациясе законнары нигезендә соратылган һәм алар карамагындагы документларны яисә мәгълүматларны тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) орган һәм оешмаларның вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.11. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары һәм ведомство буйсынуындагы дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар һәм мәгълүматлар таләп итү тыела.

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы мәгълүматлар булган документларны тапшырмау гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

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

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

1) Республика порталында гариза рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау (Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килмәгән, дәрәс булмаганча, тулы булмаганча тутыру яки дәрәс тутырмау);

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

3) тикшерү ачкычының квалификацияле сертификаты хужасы мәгълүматларының гариза бирүченең Республика порталы аша электрон формада бирелгән гаризасында күрсәтелгән мәгълүматларга туры килмәве;

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

5) документларда мәгълүматтан һәм белешмәләрдән тулы күләмдә файдалану, текстны уку һәм (яки) документлар реквизитларын тану мөмкинлеге бирмәгән бозулар булу;

6) гариза һәм башка документлар электрон формада документлар тапшыруга

вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан тапшыру;

7) документларда законнарда билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтүләр бар;

8) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка документлар үз көчен югалткан;

9) документларны тиешле булмаган органга тапшыру.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән башлап 12 эш көненнән артмаган срокта, Органның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентның 4 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның (Орган тарафыннан) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм гариза бирүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮгә жиберелә.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) документлар вәкаләтле булмаган зат тарафыннан тапшырылу;

2) әлеге Регламентта каралган, аларны тапшыру гариза бирүчегә йөкләнгән документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы;

3) гаризаның билгеләнгән формага туры килмәве;

4) гаризада дәрәс булмаган мәгълүмат булу.

2.8.3. Муниципаль хезмәттән файдаланудан баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның (орган тарафыннан) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә жиберелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән түләү алу таләпләр.

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь срогы.

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза биргәндә чиратның максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында гариза бирүченең запросын теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада.

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮгә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә КФҮ АИСнан гариза жибәрелүне раслый торган һәм гариза бирү датасы күрсәтелеп расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны, Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслый торган белдерү кәгазе ала.

2.13.3. Гариза тапшырган көнне Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә Органның вәкаләтле заты тарафыннан гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә таләпләр.

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында тәмин ителә.

Муниципаль хезмэт 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 турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында тәмин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып

йөрү һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

3) аларның яшәеш мөмкинлекләре чикле булуны исәпкә алып, инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләргә тиешенчә урнаштыру;

4) ишетә һәм күрә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

б) Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлығының «Юл күрсәтүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н боерыгы белән билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документ булганда, юл күрсәтүче этне кертү.

2.14.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга керү һәм административ регламентның 2.14.2. пунктының 1-4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чаралардан файдалануны тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләр кулланып, КФҮләрдә (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарәнең башкару-боеру органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, гариза бирүченең теләге буенча (экстерриториаль принцип), муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булган һәм аның сыйфаты күрсәткечләре, КФҮдә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос ярдәмендә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган (комплекслы запрос).

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

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

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

- мәгълүмат стендларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми порталында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

- инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы каршылыкларны җиңеп чыгуа ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнгән шикаятләрнең булмавы;

4) гариза бирүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

а) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

б) бер тапкыр – КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән бер тапкыр хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминал жайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү, яшәү урынына яки факттагы яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.3.3 пунктының беренче абзацы нигезендә нәтижә бирү гариза бирүче теләге буенча муниципаль районның КФҮ бүлекчәсендә (читтәге эш урыны) яки соралган жир участогы урнашкан шәһәр округының КФҮ бүлекчәсендә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәтне комплекслы запрос составында алырга хокуклы.

2.16. Башка, шул исәптән муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзгәчлекләрен исәпкә алучы таләпләр.

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

1) Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтләр порталында (Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге порталы) урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

б) Органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), Республика порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, өстәмә гариза бирү кирәклегенә булмаган башка теләсә нинди формада гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гаризаны Республика порталында формалаштырганда тәэмин ителә:

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

2) берничэ гариза бирүченең берничэ гариза бирүче белән уртақ гаризаны жиберүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гариза электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән гаризаның электрон формасына кабат керту өчен кергүдә һәм кире кайтарганда;

5) гаризаның электрон формасы кырларын, ЕСИАда урнаштырылган мәгълүматларны һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гариза бирүченең Бердәм идентификацияләү һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

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

7) гариза бирүченең Республика порталында элек бирелгән гаризаларга – бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга – кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләрнең КФҮдә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка КФҮдә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

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

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итүнең датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

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

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

2.16.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе:

1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге жирле үзидарә органнарының рәсми порталында;

3) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә муниципаль хезмәтләр порталында (алга таба – Портал);

4) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба – Республика порталы);

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

6) «Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба – Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

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

1) телдән мөрәҗәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталында интерактив формада;

3) хезмәт күрсәтү өчен вәкаләтле Органда

- телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

- язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану, гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру түләү алу, теркәлү яки авторизацияләүне, яки аларга персонал мәгълүматлар бирүне күздә тотучы программа белән тәмин итү хокукына ия зат белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткәндә, кәргән мөрәҗәгать нигезендә, түбәндәге мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, Органның урнашу урыны турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

6) «Интернет» челтәрендә Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

7) Органның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә тулырак аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгән көннән башлап өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә рәсми порталында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, Орган бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация чөптәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге жирле үзидәрә органнарының рәсми порталында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүмат административ регламентта булган муниципаль хезмэт турында мәгълүматны, Органның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

6. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәгә 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренәң 34 пункты нигездә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яки шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсә (офисы);

- техник хата – муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмэт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

- электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (алга таба – ЕСИА) – идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалану мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

- КФҮ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесә;

- КФҮ АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләренәң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункт нигездә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос аңлашыла.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары

Муниципаль хезмэт күрсәтү вариантлары, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жиберелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәк булган муниципаль хезмэт күрсәтү вариантлары исемлеге

Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм реестр язмаларында жиберелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары, гариза бирүчеләр категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль

хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик әһәмияткә ия гамәлләр белән аерыла.

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жибәрү;
- 4) муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

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

гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүче Органга мөрәжәгать иткәндә – шәһәр хужалыгы һәм халык яшәешен тәэмин итү идарәсе белгече (алга таба – консультацияләр бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация бирүне сорап КФҮгә шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Гариза бирүче КФҮ рәсми сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru> к

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә гариза бирүчегә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән башлап өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. КФҮ яки КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән КФҮгә яки КФҮнең читтәге эш урынына мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче хезмәткәр:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен таныклай;
- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
- КФҮ АМСда гаризаның электрон формасын тутыра;
- Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;
- КФҮ АМСдан гаризаны бастырып чыгара;
- тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;
- имзаланганнан соң КФҮ АМСда имзаланган гаризаны сканерлай;
- электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен КФҮ АМСда йөкли, электрон дело формалаштыра;
- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
- гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: жибәрү өчен эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Органга электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон дело пакетлары составында) гариза бирүче мөрәжәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә КФҮнең структур бүлекчәсенә жибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге эшләрне башкара:

- авторизацияләүне башкара;
- 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 рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
- электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслай (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);
- хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслай (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);
- тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасындагы тиешле тәймәгә баса);

- электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;
- электрон гаризаны жиберү турында белдерү кәгазе ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан гаризаның электрон формасының һәр кыры тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дәрәс тутырылмаган кыр ачыкланганда гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр юлы белән бетерү тәртибе турында гаризаның электрон формасында ук хәбәр ителә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга жиберелгән электрон дело.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү.

3.3.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитетның шәһәр хужалыгы, халык яшәешен тәэмин итү идарәсе белгече (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

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

- мөрәжәгать предметын билгели;

- гариза бирүченең шәхесен ачыклай;

- документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның таләпләргә туры килүен тикшерә (документ күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка алдан килешенмәгән төзәтүләр);

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында электрон гариза формасын тутыра;

- Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлай;

- гаризаны кәгазьдә бастыра;

- гариза бирүчегә тикшерергә һәм имзаларга бирә;

- имзалаганнан соң имзаланган гаризаны сканерлай;

- электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон дело формалаштыра;

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

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза бирүчегә гариза кабул итүгә каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең этәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң:

- эшләр номенклатурасы нигезендә гаризага Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла торган номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

- кергән электрон делоларны, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

- документларның электрон рәвешләренә комплектылыгын, укылуын тикшерә;
- Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән, электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәләшен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары булырга тиеш.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозу белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш), электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектының килештерү Регламентның 3.5.4 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән башлап бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, файллар исемнәренә исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлегә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән административ процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дүрләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерүгә гариза кергән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: карап тикшерүгә кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү.

3.4.1. Административ процедураны үтәүгә вәкаләтле җаваплы вазыйфаи затка (хезмәткәргә) гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүгә җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) документлар керү административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкаруга җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып капитал ремонт, төзелеш һәм реконструкция бүлегә белгече тора (алга таба – ведомствоара запрослар җибәрүгә җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, Регламентның 2.6.1 пункттында каралган документларны һәм мәгълүматларны тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник

мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада формалаштыра һәм жиберә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларына жиберелгән запрослар.

3.4.3. Мәгълүматлар белән тәмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәтгәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында белдерү кәгазьләре (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе) жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар законнарда билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яисә ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

- ведомствоара электрон хезмәтгәшлек системасы аша сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү кәгазен ала;

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

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш), электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен жиберелә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча мәгълүматлар алынган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яисә ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында белдерү кәгазе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар).

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен

билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын файдаланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәлгән вакыттан башлап, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай заттан документлар (мәгълүматлар) керү тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат булып Башкарма комитетның шәһәр хужалыгы һәм халык яшәешен тәмин итү идарәсе белгече тора (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

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

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган, формалаштырылган документлар комплектын карап тикшерә;

- Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, формалаштырылган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты.

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

- Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

- эзерлэнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгелэнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: килештерүгә жиберелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын.

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

Кимчелекләр булган документларның эзерлэнгән проектлары, эшләр бетерү өчен, муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчелекләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган житәкчесе документлар проектларын карап тикшергәндә, вазыйфай затлар тарафыннан Регламентның административ процедураларын үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, вәкаләтле вазыйфай затларның электрон документ әйләнеше системасында килештерүләрен үтәүне тикшерә.

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: 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 башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы дүрт эш көнен тәшкил итә.

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

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат булып Башкарма комитетның шәһәр хужалыгы һәм халык яшәешен тәмин итү идарәсе белгече (алга таба – документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

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

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

- гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Органда яки КФҮдә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны имзалаганнан соң, Органның (Орган тарафыннан) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

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

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

3.6.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне чират тәртибендә КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: КФҮнең АИСда

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның (Орган тарафыннан) вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рәвеште автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка Органның (Орган тарафыннан) вәкаләтле вазыйфай заты имза куйган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту) раслаучы документның Республика порталыннан файдаланып жиберү (тапшыру).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне чират тәртибендә Органның эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга жиберә:

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза, гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) яисә Республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итүне гамәлгә ашыра, теркәлгән документлары белән бергә гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кергү максатында, Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны, имза куйдырып, шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, техник хата булган документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документның төп нөсхәсен Органга тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хатны гариза бирүче адресына жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза

көргөннөн соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) муниципаль хезмәт нәтижәсе.

4. Административ регламентны үтәүне контрольдә тоту формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Орган идарәләре (бүлекләре) житәкчеләре тарафыннан әлеге Регламентның нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тоту.

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

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

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.4. Административ регламентның тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрүне, карарлар кабул итүне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр булган мөрәҗәгатьләргә җаваплар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедуралар башкаруны контрольдә тоту формалары булып тора:

эш кәгазьләрен алып бару;

документларны карап тикшерү нәтижәләренә закон таләпләренә туры килү (әлеге Регламентның);

документлар кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

муниципаль хезмәт күрсәткәндә нәтижәләренә бирү срокларын һәм тәртибен үтәү;

Тикшерүләр үткәрүнең кабатлануы планлы характерда (эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш характерда (гариза бирүченә конкрет мөрәҗәгәте буенча) була.

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

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

2) гариза бирүчеләрнең муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Органның вазыйфаи затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) белән аларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозуга карата шикаятьләре белән мөрәҗәгатьләре.

4.6. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очрақлары ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затлар гаепле дип танылганда, алар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.7. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә Орган эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында

мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең һәм 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы

1 өлештә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Органның, Органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) Органга шикаять бирүгә хокуклы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә, Орган җитәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр Башкарма комитет Җитәкчесенә бирелә.

КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге КФҮ җитәкчесенә бирелә.

КФҮнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮне гамәлгә куючыга бирелә (алга таба – КФҮне гамәлгә куючы).

5.2. Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгатъ итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) Органның, Органның вазыйфай затының, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнен билгеләнгән срогын бозу.

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

5.3. Шикаятъ язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятъ почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәрен кулланып, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайты (<http://www.nabchelnj.ru>), КФҮнең рәсми сайты, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) күрсәтүнең бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә дә кабул ителергә мөмкин.

КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ почта аша, «Интернет» чөлтәрен, КФҮнең рәсми сайты, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталын (<http://uslugi.tatarstan.ru>) һәм Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталын (<https://www.gosuslugi.ru>) кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә дә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүче, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ белдерелә торган Органның, Органның вазыйфаи затының яки хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең исеме;

2) гариза бирүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яисә гариза бирүченең – юридик затның урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенәң дәлилләре.

5.5. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Шикаятъ ул кәргән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

Шикаятъне карап тикшерү срогы – аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә Органга гариза бирүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яисә жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогы бозылуга шикаятъ белдергән очракта – аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

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

1) шикаятъ канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан

Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган аччаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатъләндерүдән баш тартыла.

5.8. Әлеге Регламентның 5.7 пункттында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.9. Шикаять канәгатъләндерелергә тиеш дип танылган очракта, әлеге Регламентның 5.8 пункттында күрсәтелгән гариза бирүчегә җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчеләкләрне кичекмәстән бетерү максатларында, гариза бирүчегә Орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында гариза бирүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаять канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, әлеге Регламентның 5.8 пункттында күрсәтелгән шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында гариза бирүчегә җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозулар яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

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

Башкарма комитет Аппараты
Житәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы



Н.И. Галиева

Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган су төбе җрунтының файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымыта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган су төбе җрунтының файдалану турында карар

1. Әлеге карар гариза нигезендә кабул ителде:

(гариза бирүченең исеме күрсәтелә)

2. Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган су төбе җрунтының файдаланылачак: (кирәген билгеләргә)

муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен;

су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкаруны гамәлгә ашыручы физик, юридик затлар мәнфәгатләрәнде

3. Муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен файдаланган очракта, су төбе җрунтының файдалануның максаты (максатлары) күрсәтелә: (кирәген билгеләргә)

территорияне төзекләндерүне оештыруга;

юл эшчәнлеген гамәлгә ашыруга;

җирлектә яшәүчеләрнең массакуләм ялы өчен шартлар тудыруга һәм халыкның массакуләм ял итү урыннарын төзекләндерүне оештыруга;

ясалма җир участкалары булдыруга;

авыл хужалыгы җитештерүе максатлары өчен;

аквакультураны (балыкчылыкны) гамәлгә ашыру өчен.

Эшләр башкару урыны _____

(Россия Федерациясе субъекты,
муниципаль берәмлек исеме,
гариза бирүченең эшләр башкаруга файдаланылачак
жир участогының кадастр номеры(булганда),
су объекты өлешенең координатлары,
км² дагы акватория мәйданы)

Алына торган су төбе грунтының күләмнәре (планлаштырылган күләмнәре)

Су төбе грунты туплау урыннары (жир участогының кадастр номеры)

Муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен фактта файдалану урыны (жир участогының кадастр номеры) _____

4. Су төбе грунты су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкаруны гамәлгә ашыручы физик, юридик затлар мәнфәгатләрендә файдаланган очракта:

(физик, юридик затның исеме күрсәтелә)

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфай зат (Ф.И.А.и)

(органның вәкаләтле вазыйфай затының
имзасы)

Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе җрунтын файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымыта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе җрунтын файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

КАРАР

№ _____

_____ № _____ (гаризаның датасы һәм номеры) гаризаны карап тикшерү нәтижәләре буенча, муниципаль хезмәт күрсәтүдән түбәндәге нигезләрдә баш тарту турында карар кабул ителде (кирәген сайларга):

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

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

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.)

(органның вәкаләтле вазыйфаи затының имзасы)

Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе грунтың файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

(Форма)

Су төбе грунтың муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен файдалану яки аннан гариза бирүче мәнфәгатьләрендә файдалану мөмкинлеген карап тикшерү турында гариза

(вәкаләтле эңирле үзидарә органы исеме)

ГАРИЗА

(су мөнәсәбәтләре өлкәсендә Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимиятенең вәкаләтле органы исеме, тулы һәм кыскартылган (булганда)-юридик зат өчен, ОГРН күрсәтәп, физик зат, шул исәптән шәхси эшмәкәр өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

түбәндәге нигездә эш итүче:

устав
нигезләмә
башка

(документ төрен күрсәтергә)

Теркәлгән

(юридик зат кем тарафыннан һәм кайда теркәлгән)

Урнашу урыны (юридик адресы)

Исеменнән

(вазыйфасы, вәкил, фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

туган көне

Паспорты

(сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, бүлекчә коды)

яшәү адресы

(даими яшәү урыны, тулысынча)

элементә телефоны

юридик зат исеменнән эш итүче:

ышаныч язуыннан башка

закон яки гамәлгә кую документлары нигезендә ышаныч язуыннан башка юридик зат исеменнән эш итәргә хокукы зат тарафыннан күрсәтелә

расланган ышаныч язуы нигезендә

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

« ___ » _____ ел, реестр № _____
 башка нигезләрде _____

(документның исеме һәм реквизитлар)

Алынган су төбе җирин файдалану мөмкинлеген карап тикшерүне сорыйм

(Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек исеме, гариза бирүченең эшләр башкаруга файдаланыла торган җир участкасының кадастр номеры(булганда), су объекты өлешенең координатлары, км² дагы акватория мәйданы, эшләрнең төре, алынган су төбе җириниң күләмнәре)

муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен;

су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкаруны гамәлгә ашыручы физик, юридик затлар мәнфәгатьләрендә

Кирәген билгеләргә

Кушымта:

- а) шәхесне раслаучы документ күчермәсе – физик зат өчен;
- б) гариза гариза бирүче вәкиле тарафыннан бирелгән очракта, гариза бирүче исемнән гамәлләр башкаручы затның вәкаләтләрен раслаучы документ;
- в) Федераль агентлыкның территориаль органының гомумтаралган файдалы казылмаларга кермәгән каты файдалы казылмаларның булмавы турында жир асты байлыктарыннан файдалану буенча бәяләмәсе;
- г) Федераль су ресурслары агентлыгының территориаль органы су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкару нәтижәсендә су төбе җирин алыну нигезләре турындагы бәяләмәсе.

Гаризада күрсәтелгән документлар һәм мәгълүматлар дөрөс. Документларны кабул итү турында расписка алдым.

« ___ » _____ 20___ ел ___ сәг. ___ мин.
 (гариза бирү датасы һәм вакыты)

 (гариза бирүченең имзасы)

 (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

М.У.

Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе җирнең файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

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

№ _____

_____ № _____ җирнең (җирнең датасы һәм номеры) карап тикшергәннән соң, түбәндәге нигезләрдә документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде (кирәклесен сайларга):

1. _____
2. _____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату _____
Өстәмә мәгълүмат: _____

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

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.)

_____ (органның вәкаләтле вазыйфаи затының имзасы)

Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе грунтың файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 5 нче кушымта

(Форма)

Житәкчегә

кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында
ГАРИЗА

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге территориясендә урнашкан су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе грунтың файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә жибәрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: _____ адресына жибәрү юлы белән;
кәгазьдә расланган күчәрмә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибәрүне:

Моның белән раслыйм: әлегә гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

(дата)

(имза)

(_____
(Ф.И.А.и.)