



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

25.08.2022

Олы Кайбыч ав.

№ 365

Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе җириннан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР ИТӘ:**

1. Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе җириннан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Әлеге карарны Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://kaybici.tatarstan.ru> веб-адресы буенча Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга һәм Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адресы буенча «Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталында» бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Җитәкчесенең төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык буенча җитәкчесе урынбасары Б.Р. Сәлаховка йөкләргә.

Башкарма комитет Җитәкчесе  
вазыйфаларын башкаручы,  
Кайбыч муниципаль районы  
Башкарма комитеты Җитәкчесенең  
беренче урынбасары

Э.Х.Заһидуллина

Татарстан Республикасы Кайбыч  
муниципаль районы Башкарма  
комитетының  
2022 елның 25 августындагы  
365 номерлы карарына кушымта

**Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү  
һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе җириннан файдалану  
турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

Административ регламентны жайга салу предметы

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

Мөрәжәгать итүчеләр даирәсе

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

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

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

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

**2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

**2.1. Муниципаль хезмәт исеме**

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

## 2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның аталышы

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәҗәгать 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) Кайбыч муниципаль районы территориясендә су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе җириннан 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 мөрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәҗәгать итүчене сайлау буенча шушы Регламентның 2.3.1 пунктының 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Органда яисә КФҮтә, мөһер белән һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган кәгазь чыганакта басылган электрон документның нөсхәсе формасында бирелә.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

## 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан Татарстан Республикасы дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинеты аша бирелгән очракта, муниципаль хезмәт (алга таба - Республика порталы)

Органда эш көннөрдө исэплэнэ торган 15 көнлек чорда Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла торган эшләр номенклатурасы һәм «Документлар тикшерү» статусы нигезендә гариза бирелгән көннән алып 15 көн эчендә күрсәтелә.

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

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

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

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Республика порталында түбәндәгеләр урнаша:

муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

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

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

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

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

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

3) гариза:

- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге Регламентка 3 нче 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 төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкару нигезләре турында бәяләмәсе, шулар нәтижәсендә дон җирин алынган.

2.6.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче

тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

- 1) КФХ аша кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;
- 2) Республика порталы аша – 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.

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

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

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

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

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

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

2.6.6. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыруны яисә башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә

күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган хезмәтләрне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле булган килешүләрне гамәлгә ашыру;

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

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләре үзгәрү;

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

в) документларның гамәлдә булу вақыты тәмамлану яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң мәгълүматның үзгәрүе;

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

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

2.6.8. Регламентның 2.6.7 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль

хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

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

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

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

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

2.7.1. Түбәндәге очраklar муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигез булып тора:

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

2) документ текстын тулы күләмдә укырга һәм (яисә) документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган электрон документларны (электрон документлар образларын) тапшыру;

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

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

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

6) гариза һәм документларны документларны тапшыруга вәкаләтле зат тарафыннан электрон рәвештә тапшыру;

7) документлар законнарда билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган төзәтмәләргә ия;

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

9) документларны тиешле булмаган органга тапшыру.

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

2.7.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул

иткэн вакытта да, шулай ук жаваплы вазыйфай зат Органга муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып биш эш көннән артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмэт 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 вазыйфай заты Орган (Орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮкә жиберелә.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге:

1) документларның вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;

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

3) гаризаның билгеләнгән рәвештәге туры килмәве;

4) гаризада дөрөс булмаган мәгълүмат булу.

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

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту 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 хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне МФЦда жиберелә.

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

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

Муниципаль хезмэт түләүсез күрсәтелә.

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



Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь 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 исемлегенә белән раслама бирелә.

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

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 мультимедиалы 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 максатларында 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 хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә кертүне;

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

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр эксплуатациягә кертелгән яисә модернизация узган яисә реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата 01.07.2016 елдан соң кулланыла.

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

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:

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

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

- мәғлүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында, Кайбыч муниципаль районының «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында тулы мәғлүмат булу;

- иинвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыктарны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вақытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятләр булмау;

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылығы 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 мәғлүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яки Республика порталындагы шәхси кабинетында, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

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

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

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплекслы мөрәжәгать составында файдаланырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр.

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

1) Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль хезмәтләр порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәғлүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16

статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә Республика порталын, муниципаль хезмәтләр порталын кулланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

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

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

2.16.3. Гаризаны Республика порталында формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Билгеле бер көнгә язылу элеме 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);
- теләгән кабул итү датасы һәм вакыты.

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

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

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

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

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

#### 2.16.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләр урнаштырыла:

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

2) Кайбыч муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында (<https://www.kaybici.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында ([www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru)) (алга таба - Республика <http://uslugi.tatarstan.ru> порталы);

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

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында <http://frgu.tatar.ru> ([www.frgu.tatar.ru](http://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 – шәхсэн яки телефон аша;

2) Республика порталында интерактив формада;

3) Орган хезмәтен күрсәтүгә вәкаләтле вәкилдә

- телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсэн яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене түләүне, теркәүне яисә авторизацияне алуны күздә тотта, яисә аларга шәхси мәгълүматны тапшыра.

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

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

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча Кайбыч муниципаль районы 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 бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Кайбыч муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (<https://www.kaybici.tatarstan.ru>) һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен Орган биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

6. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерактан урнашкан эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты

нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенң территориаль 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 - ЕСИА) 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;

- КФҮ АМС - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жибәрелгән басма хаталарны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү зурлыгы һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик эһәмиятле 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 органнарга ведомствоара запрослар жибәрү;

- 4) муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү).

### 3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүченең Органга мөрәжәгатендә - инфраструктура үсеше бүлеге белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮтә шәхсэн һәм телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ сайтынан [www.mfc16.tatarstan.ru](http://www.mfc16.tatarstan.ru) ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Муниципаль 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 предметын билгели;
- мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;



- документлар бирүче 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 документларны тапшырганда, кәгазь чыганакта тапшырылган документларны сканировкалай;
- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;
- тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;
- имзаланганнан соң күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында имзаланган гаризаны сканерлай;
- электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эш формалаштыра;
- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
- мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

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

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

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын Органга электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә 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:

- авторизацияне үти;
- электрон гариза формасын ача;
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
- документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
- электрон формада муниципаль 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

төймөгө 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 мәгълүмати хәбәр ярдәмендә житкерелә

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

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

### 3.3.3. Документлар комплектын Орган белән карау.

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

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

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

- мөрәжәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен билгели;
- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә тутыру, документларда асызыклар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка шартсыз төзәтмәләр булмау);

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

- Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, кәгазь чыганакта тапшырылган документларны сканировкалай;

Гаризаны ача;

- тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;
- имзаланганнан соң имзаланган белдерүне сканировкайтә;

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

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

- мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гаризаны кабул итү өчен 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 комплектлылыгын, электрон үрнәкләрнең укылышын тикшерә;
- Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәҗәгать итүче 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 проекты эзерли.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү Регламентның 3.5.4 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 вазифаи зат мөрәҗәгать 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 җибәрә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.1, 3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифай зат:

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, аларда дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырыла) билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү Регламентның 3.5.4 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре - муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) була.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Административ процедураны башкара башлау өчен ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) җибәрү өчен җаваплы вазыйфай заттан керү нигез булып тора.

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

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

- муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

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

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

- Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен һирәкле документларны карау йомгаклары буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре проектын эзерли;

- билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә эзерләнгән проектын җибәрә.

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе - килештерүгә юнәлдерелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре проекты.

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

Кимчелекләр булган очракта, эзерләнгән документлар проектлар, эшләп бетерү өчен, муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү буенча җаваплы затка кайтарыла. Кимчелекләр бетерелгәннән соң, документ проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат бирелә.

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

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган җитәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе - КФҮ АМСда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Орган (Орган) вәкаләтле вазыйфай 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. Мөрәжәгать итүчене муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

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

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

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

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

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза 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 вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән бергә гаризаны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата



ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибөрөлгән 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. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүгә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә таләпләр билгели торган регламентның һәм башка норматив хокукый актларның нигезләмәләренең үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы тикшереп тору элегә Регламент нигезләмәләренең үтәлешен һәм башкарылуын тикшерүләр үткөрү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Орган идарә (бүлекләре) житәкчеләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.3. Агымдагы контроль элегә Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның Орган вазыйфай затлары тарафыннан үтәлешен һәм башкарылуын тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

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

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

эш башкаруны алып бару;

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

документларны кабул итү вакытын һәм тәртибен үтәү;

муниципаль хезмәт күрсәткәндә нәтижәләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

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

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

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

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

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

4.7. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан административ регламентның үтәлешен тикшереп торучу муниципаль хезмэт күрсәткәндә Орган эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йө муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләргә башкару;

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

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

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

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

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

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

Шикаятьне интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, рәсми сайттан (<https://www.kaybici.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru>) файдаланып, почта аша жибәргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

КФҮ, 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 итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

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

3) муниципаль хезмэтне күрсэтүче органның, муниципаль хезмэтне күрсэтүче органның яисә муниципаль хезмэткәрнең, КФҮнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэтне күрсэтүче органның, муниципаль хезмэтне күрсэтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмэткәрнең, 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 теркәлгә тиеш.

Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән 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 теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

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

2) шикаять канәгатьләнделми.

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

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

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

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

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

Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган су төбе җрунтыннан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 1 нче кушымта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган су төбе җрунтыннан файдалану турындагы карар

1. Әлеге карар түбәндәге гариза нигезендә кабул ителде:

(мөрәҗәгать итүче атамасы күрсәтелә)

2. Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган су төбе җрунты түбәндәгечә файдаланылачак: (кирәклесен билгеләргә)

муниципаль ихтыяҗларны тәмин итү өчен; су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкаручы физик, юридик зат мәнфәгатьләрендә

3. Муниципаль ихтыяҗларны тәмин итү өчен кулланылган очракта, су төбе җрунтын куллануның максаты (максатлары) күрсәтелә: (кирәклесен билгеләргә)

<input type="checkbox"/>	территорияне төзекләндерүне оештыру;
<input type="checkbox"/>	юл эшчәнлеген гамәлгә ашыру;
<input type="checkbox"/>	җирлек халкының күпләп ял итүе өчен шартлар тудыру һәм оешма халыкның күпләп ял итү урыннарын төзекләндерү;
<input type="checkbox"/>	ясалма җир кишәрлекләре булдыру;
<input type="checkbox"/>	авыл хужалыгы җитештерүе максатлары өчен;
<input type="checkbox"/>	аквакультураны (балыкчылыкны) тормышка ашыру өчен

Эшләр үткәрү урыны \_\_\_\_\_  
 (Россия Федерациясе субъектының, муниципаль берәмлек исеме,  
 жир кишәрлегенә кадастр саны (булган очракта),  
 эшләр башкару өчен мөрәжәгать итүче файдалана торган су объекты өлеше  
 координаталары , акватория майданы, км2)

Объемы (планируемые объемы) извлекаемого донного грунта \_\_\_\_\_

Место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка) \_\_\_\_\_

Алына торган су төбе җирү (планлаштырыла торган җирү)  
 Су төбе җирүләрен саклау урыны (жир кишәрлегенә кадастр номеры)

Муниципаль ихтыяҗларны тәмин итү өчен су төбе җирү куллану урыны  
 (жир кишәрлегенә кадастр номеры) \_\_\_\_\_

4. Су төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә башка эшләр башкаручы физик, юридик зат мәнфәгатьләрендә су төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә башка эшләр башкарган очракта физик, юридик затлардан:

\_\_\_\_\_ (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 төбе җрунтынан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары:

\_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вәкилнең элементә өчен мәгълүматлары:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ номерлы гаризагызны (*гариза датасы*  
*һәм номеры*) карап, \_\_\_\_\_ вәкаләтле орган тарафыннан  
\_\_\_\_\_ түбәндәге нигезләрдә кире  
кагу турында карар кабул ителгән (*кирәклесен сайларга*):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_



---

(баш тартуның сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган очракта башка өстәмә мәгълүмат 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 төбе җиринан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3нче кушымта

(Форма)

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

(жирле үзидарәнең вәкаләтле органы исеме)

**ГАРИЗА**

юридик зат өчен - ОГРН күрсәтелгән тулы һәм кыскартылган (булган очракта) исем, физик зат өчен, шул исәптән шәхси эшкурар өчен, - фамилия, исем, атасының исеме (булган очракта))

түбәндәгеләр нигезендә гамәлдә булган:

устав  
нигезләмә  
башка \_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_

Паспорты \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән, бүлекчә коды)

Яшәү адресы \_\_\_\_\_  
(даими яшәү урыны тулысынча)

контакт телефоны \_\_\_\_\_

юридик зат исеменнән гамәлдә булган:

ышанычнамәсез \_\_\_\_\_

(законга яисә гамәлгә куя документларына таянып, ышанычнамәдән башка юридик зат исеменнән эш итәргә хокукы булган зат тарафыннан күрсәтелә)

таныкланган ышанычнамә нигезендә \_\_\_\_\_

(нотариусның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган

очракта) округ)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ел, \_\_\_\_\_ реестрында

башка нигезләр буенча \_\_\_\_\_

(документның исеме һәм реквизитлары)

Чыгарылган су төбе җиринан файдалану мөмкинлеген карауны үтенәм

(Россия Федерациясе субъектының, муниципаль берәмлекнең исеме, җир кишәрлегенң кадастр номеры (булган очракта), өлеш координаталары мөрәҗәгать итүче эш башкару өчен файдалана торган су объектының мәйданы км<sup>2</sup>, акватория мәйданы, эшләр төре, чыгарыла торган су төбе җирини күләме)


муниципаль ихтыяҗларны тәмин итү өчен

Су объектларының төпләре һәм ярларын тирәнәйтү белән бәйлә башка төр эшләрне уздыручы физик, юридик затлар мәнфәгатьләрендә

*Кирәкчесен күрсәтергә*

Кушымта:

- а) шәхесне танымлы торган документның күчәрмәсе - физик зат өчен;
- б) гариза бирүченең вәкиле тарафыннан бирелгән очракта, мөрәҗәгать итүче исемненнән гамәлләр башкару өчен затның вәкаләтләрен раслый торган документ;
- в) Федераль агентлыкның территорияль органының бәяләмәсе буенча гомумтаралган файдалы казылмаларга карамаган каты файдалы казылмаларның булмавы турында бәяләмәсе;
- г) Федераль су ресурслары агентлыгының территорияль органының су төбен тирәнәйтү нигезләре һәм су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә башка эшләр турында бәяләмәсе, алар нәтиҗәсендә су төбе җирини алынган.

Тапшырылган документлар һәм гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар дөрөс.

Документлар кабул итү турында раслау кәгазе алды .

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ел " \_\_\_\_ " сәг. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " мин.

(гариза бирү датасы һәм вакыты)

\_\_\_\_\_  
(мөрәҗәгать итүченең имзасы)\_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме , атасының исеме (булган очракта)  
М.У.

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

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең элементә өчен мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

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

№ \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ номерлы гаризагызны (гариза датасы  
һәм номеры) карап, вәкаләтле орган тарафыннан  
түбәндәге нигезләрдә кире  
кагу турында карар кабул ителгән (кирәклесен сайларга):

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(органдагы вәкаләтле вазифаи зат имзасы)

Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбәе грунттыннан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымыта

(Форма)

Башкарма комитет Житәкчесе

Техник хатаны төзәтү турында  
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

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

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_

адресы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчәрмә рәвешендә.

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ )  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)