



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2022

пгт. Рыбная Слобода

КАРАР

№ 235пи

Су объектларының төбен тирәнәйтү һәм төбен, ярларын үзгәртү белән бәйле башка эшләр башкарганда алынган су төбе җириннан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә Административ регламентны раслау турында

Россия Федерациясе Су кодексы, «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында», «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законнар, Россия Федерациясе Табигый байлыктар һәм экология министрлыгының «Су объектларының төбен тирәнәйтү һәм төбен, ярларын үзгәртү белән бәйле башка эшләр башкарганда алынган су төбе җириннан файдалану тәртибен раслау турында» 15.04.2020 № 220 боерыгы нигезендә карар бирәм:

1 Су объектларының төбен тирәнәйтү һәм төбен, ярларын үзгәртү белән бәйле башка эшләр башкарганда алынган су төбе җириннан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә Административ регламентны расларга.

2. Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының «Балык Бистәсе муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган су төбе җириннан файдалану турында карар кабул итү" муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында 2021 елның 25 июлендәге 257пи номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны <http://pravo.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге «Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталы»нда һәм Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының <http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында игълан итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенен инфраструктур үсеш буенча урынбасары Д. Н. Ризаевка йөкләргә.

Житәкче вазифаларын башкаручы



Р.Р. Ислямов

Татарстан Республикасы Балык
Бистәсе муниципаль районы
Башкарма комитетының 2022
елның 15 сентябрәндәге 235 пи
номерлы карары белән
расланган

Су объектларының төбен тирәнәйтү һәм төбен, ярларын үзгәртү белән бәйлә башка эшләр
башкарганда алынган су төбе җириннан файдалану турында
карап кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә
Административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

Административ регламентны җайга салу предметы

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлегә Административ регламенты (алга таба –
Регламент) Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы территориясендәге
су объектларының төбен тирәнәйтү һәм төбен, ярларын үзгәртү белән бәйлә башка эшләр
башкарганда алынган су төбе җириннан файдалану турында карап кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели

Гариза бирүчеләр категориясе

1.2. Муниципаль хезмәт алуга гариза бирүчеләр булып, су объектларының төбен һәм
ярларын үзгәртү белән бәйлә тирәнәйтү һәм башка эшләр башкаручы физик, юридик затлар
(алга таба – мөрәҗәгать итүчеләр) тора.

Мөрәҗәгать итүчеләр мәнфәгатьләрен мөрәҗәгать итүче тарафыннан билгеләнгән
тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәҗәгать
итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә, хезмәт
күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелә торган анкета нәтижәсендә билгеләнгән муниципаль
хезмәт күрсәтү (алга таба – профильләштерү) варианты нигезендә, шулай ук мөрәҗәгать
итүче күрсәткән нәтижә буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә профильләштерү (мөрәҗәгать итүчегә
муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап
мөрәҗәгать итүченең анкета нәтижәсендә билгеләнгән билгеләренә туры килә торган)
үткәрелми.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы:

Су объектларының төбен тирәнәйтү һәм төбен, ярларын үзгәртү белән бәйлә башка
эшләр башкарганда алынган су төбе җириннан файдалану турында карап кабул итү

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган атамасы:

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты
(алга таба – Орган).

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүләр мөрәжәгать итүче теләге буенча теләсә кайсы КФҮтә башкарыла: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен – яшәү урынына яки фактта яшәү урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен – кайда булуына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

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

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы территориясендәге су объектларының төбен тирәнәйтү һәм төбен, ярларын үзгәртү белән бәйлә башка эшләр башкарганда алынган су төбе грунтынан файдалану турында карар (Регламентка 1нче кушымта);

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

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә, «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә Республика порталның шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче сайлап алу буенча әлеге Регламентның 2.3.1 пунктындагы 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе органда яисә КФҮндә кәгазь саклагычта бастырылган, органның вәкаләтле вазыйфай заты яки КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

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

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт гариза кергән көннән эш көннәрендә исәпләнә торган 15 көн эчендә күрсәтелә. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.4.2. Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар гариза бирүченең Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинеты аша бирелгән очракта (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба – Республика порталы) органга эш көннәрендә исәпләп чыгарыла торган 15 көнлек срокта, эшләрнен номенклатурасы һәм республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла торган «Документларны тикшерү» статусы нигезендә номер бирелгән көннән бирелә.

2.4.3. Гариза бирүчегә электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.4.4. Мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе 15 минут эчендә башкарыла.

2.4.5. Муниципаль хезмэт, гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар гариза бирүче тарафыннан КФҮ аша бирелгән очракта, эш көннәрендә исәпләп чыгарыла торган 15 көн эчендә, органда гариза һәм документлар теркәлгәннән соң, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны исәпкә алып күрсәтелә.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру өчен жаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр;

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

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) мөрәжәгать итүче вәкиле муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслаучы документ(физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел: гаризада опека яисә Россия Федерациясе территориясендә бирелгән туу турында таныклык билгеләү турындагы карарның реквизитлары күрсәтелә);

3) гариза:

-документ рәвешендә кәгазьдә (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта);

-Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә административ регламентның 2.6.5 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кергү юлы белән тутырыла);

4) гомуми таралган файдалы казылмаларга кагылмаган каты файдалы казылмаларның булмавы турында жир асты байлыкларыннан файдалану буенча Федераль агентлыкның территориаль органы бәяләмәсе;

5) Су ресурслары Федераль агентлыгы территориаль органының су объектларының төбән тирәнәйтү, төбән һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә башка эшләрне башкару нигезләре турында бәяләмәсе.

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

1) Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры китереп, КФҮ аша кәгазьдә һәм имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә.;

2) Республика порталы аша электрон формада.

3) органга шәхсән яки почта элемтәсе аша кәгазьдә. Гариза һәм беркетелә торган документлар, почта элемтәсе аша юллаганда, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.6.3. Заявление при направлении посредством Республиканского портала подписывается простой электронной подписью заявителя.

Республика порталы аша жибәргәндә гаризага мөрәжәгать итүчеләр гади электрон имза белән кул куялар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Административ регламентның 2.6.1 пунктчындагы 2,4,5 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар тарафыннан да төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан да артмаган күләмдә файллар рәвешендә жибәрелә.

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

2.6.4. Ышаныч кәгазе буенча гаризаны рәсмиләштергәндә вәкаләтле зат тарафыннан паспорт (шәхесне раслаучы башка документ), нотариаль расланган ышаныч кәгазе яки законнар нигезендә нотариаль расланган ышаныч кәгазенә тиңләштерелгән документ тапшырыла.

2.6.5. Гариза бланкын мөрәжәгать итүче Органга шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала, бланкның электрон формасы Органның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага беркетелгән документларның күчәрмәләре нотариаль расланырга мөмкин. Нотариаль расланган күчәрмәләр булмаганда бертигез кабул ителергә тиеш:

документларның күчермэләре, аларның дәрәслеге җитәкченең яки вәкаләтле затның имзасы һәм оешманың мөһере белән расланган (булса);

документның оригиналын күрсәткән очракта сертификатсыз күчермәләр. Шул ук вакытта документның күчермәсе документларны кабул итүче зат тарафыннан оригинал белән чагыштырып тикшерелә.

2.6.6. . Мөрәҗәгать итүчедән таләп итү тыела:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү, шул исәптән, башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйлә булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр № 210-ФЗ Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән;

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

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәҗәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән 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, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;

г) Башкарма комитетның вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә , хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Башкарма комитет җитәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук тудырылган уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очрактан тыш.

2.6.7. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар:

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

2) индивидуаль эшқуарларның Бердәм дәүләт реестрыннан өзәтә - Федераль салым хезмәте.

2.6.8. Мөрәҗәгать итүче Административ регламентның 2.6.7 пункты 1-пунктчасында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтәлгән квалификацияле имза белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, Республика порталы аша яки КФҮга кәгазь формада гариза биргәндә тапшырырга хокуклы.

2.6.8. Административ регламентның 2.6.7 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм

белешмэләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.9. Соратып алынган һәм үз вакытында тапшырмаган һәм карамагындагы документларны яки белешмэләрне тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) вазыйфай зат һәм (яки) хезмәткәр Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.10. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмэләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

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

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

1) Республика порталындагы гаризада, мәжбүри юлларны, (дөрес түгел, тулы булмаган, яисә дөрес тугырылмаган) дөрес тугырмау;

2) документның текстын тулысынча укырга һәм (яки) документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган электрон документларны (документларның электрон образларын) тапшыру;

3) электрон имзаны тикшерү ачкычы квалификацияле сертификат хужасы мәгълүматларының Республика порталы аша электрон формада бирелгән гаризада күрсәтелгән мәгълүматларына туры килмәве;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мәжбүри булган регламентта каралган документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

5) документларда мәгълүмат һәм мәгълүматларны тулы күләмдә кулланырга, текстны укырга һәм (яки) документлар реквизитларын танырга мөмкинлек бирмәгән зыян булу;

6) гаризаны һәм башка документларны электрон формада тапшырырга вәкаләте булмаган зат тарафыннан тапшыру;

7) документларның законнарда билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтмәләре булу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта документлар үз көчен югалткан булу;

9) документларны тиешле органга тапшырмау.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен төгәл нигезләр исемлеге.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Органның жаваплы вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмэләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 5 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, органның вәкаләтле вазыйфай заты (органы) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә кабул итүдән баш тарту турында карар муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул ителгән көнне жибәрелә

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, гаризаны һәм башка

документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту яки туктатып тору өчен нигезләрнен тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) вәкаләтсез зат тарафыннан документлар тапшыру;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге регламентта каралган, аларны тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмау;

3) гаризаның билгеләнгән формага туры килмәве;

4) гаризада дәрәс булмаган мәгълүмат булу.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, органның вәкаләтле вазыйфаи заты (органы) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне жибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән алына торган түләүгә таләпләр.

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль 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 керттеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми

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

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза тапшырганда көтү вакыты-15 минуттан артмый.

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

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

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АИСыннан өземтә бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гаризаны теркәү көнендә Бердәм портал, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жибәрелүен, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә вәкаләтле органның вазыйфай заты тарафыннан гариза бирелгән көнне мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан өземтә, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

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

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырыла.

инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм хәрәкәт итү);

муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында социаль яклау тәмин ителә:

1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылулар булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

6) махсус өйрәтелүен раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Йөртүче этне махсус өйрәтүне раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боекы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда, йөртүче этне бинага кертү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга инвалидларның керүен һәм 2.14.2 пунктның 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган акчалардан инвалидларны тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының

теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә Федераль законның 15.1 статьясы нигезендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы гарызнамә (комплекслы запрос) аша муниципаль хезмәт алу мөмкинлегә яки мөмкин булмавы

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

жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлегә булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

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

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка затлар белән бер тигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны үтүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнгән шикәятләрнең булмавы.

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

муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең МФЦ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә электрон документның нөсхәсә рәвешендә МФЦда алу кирәк булган очракта, бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында шәхси кабинетта, МФЦ да алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы МФЦда гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.3.3 пунктындагы беренче абзацы нигезендә нәтижә бирү мөрәжәгать итүче сайлаган муниципаль район КФҮ бүлекчәсендә (ерак эш урынында) яисә сорала торган жир кишәрлеге урнашкан шәһәр округының КФҮ бүлегендә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче комплекслы сорау составында муниципаль хезмәт күрсәтүне алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирүгә;

3) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) Республика порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итүче федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаның электрон рәвешен тутыру юлы белән нинди дә булса башка рәвештә гариза бирү зарурлыгынан башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

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

2) берничә мөрәжәгать итүче белән уртақ гаризаны жиберүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

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

5) гаризаның электрон формасы кырларын, ЕСИА да урнаштырылган мәгълүматлардан һәм Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә;

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

7) мөрәжәгать итүченең республика Порталында элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

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

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

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне 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. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенен 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 хәбәр итү тәртибе

1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) Муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә рәсми сайтында (<https://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru/>);

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

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

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

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) муниципаль район Башкарма комитетында (шәһәр округы) (алга таба-Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тәминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру программа белән тәмин итү хокукына ия булган программа белән тәмин итүче белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә.

4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Башкарма комитет (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урын турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми

сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаятъ бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының рәсми сайтында (<https://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru>) һәм орган биналарында гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының мәгълүмат стендларында һәм рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат (<https://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru>), регламенттагы муниципаль хезмәт, органның кайда булуы, белешмә телефоннары, эш вакыты турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматларны үз эченә ала.

6. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны –Россия Федерациясе Хөкүмәтенең "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында" 2012 елның 22 декабрдәге, 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис), ;

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

ЕСИА – инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәжәгать итүче гражданныр һәм башкарма хакимият органныр һәм җирле үзидарә органныр вазыйфай затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданнырның һәм вазыйфай затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФҮ АИСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елның 27 июлендәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла.

3. Административ процедураларны үтәрү эзлеклелеге, составы һәм сроклары муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары, шул исәптән үз эченә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә җибәрелгән хаталарны һәм документларны һәм төзелгән реестр язмаларын

төзөтү өчен кирәк булган муниципаль хезмэт күрсәтү вариантлары исемлеге

Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм булдырылган реестр язмаларында жиберелгән хаталарны һәм төгәлсезлекләрне төзөтү бердәй вариантта башкарыла һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең сроклары, мөрәжәгать итүчеләр категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар; муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килгән документлар һәм юридик яктан эһәмиятле гамәлләр муниципаль хезмәтләр исемлеге белән аерылып торучы аерым сценарийларга ия түгел;

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жиберү);

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

КФУга мөрәжәгать иткәндә – КФУ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче Органына мөрәжәгать иткәндә: - бүлек белгече _____ (алга таба - консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче КФУ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>

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

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Башкарма комитет сайтында консультация алырга хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргәннән соң өч эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар

комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ яки КФҮнең ерактан торып эш урыны аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФҮ АИСдан гаризаның электрон формасын тута;

Регламентның 2.5. пунктында күрсәтелгән документларны кәгаздә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АИСынан гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланганнан соң КФҮнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлай;

КФҮ АИСна электрон формада яки электрон рәвештә сканерланган документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: жибәрүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре Башкарма комитетка гариза бирүчедән электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тута;

документларны электрон формада яки электрон документлар үрнәкләрендә электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тәймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәр кырның гаризаның электрон формасы

тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дәрәс тутырылмаган кырны ачыклаганда мөрәжәгать итүгә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша җибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр)-Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәре (алга таба-документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүче гариза белән Органга мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен ачыклай;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмас);

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

регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

кул куелганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлай;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон рәвештәге документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

гаризага эш номеры һәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу исә Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булмаган документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган,), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын 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 вазыйфай зат, гариза бирүчегә гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның теркәү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

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

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга 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 запросларны җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр)- Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлегә баш белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат, Регламентның 2.6.1 пункттында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә.

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

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

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүче белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән биш көн эчендә башкарыла.

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

3.4.4. Ведомствоара сорауларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат:

- ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, кире кагуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш.) билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара соратулар җибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка җибәрелгән баш тарту турында белдерү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән алып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималъ вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү.

3.5.1. Җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара запрослар, документлар (белешмәләр) килү административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып, капиталъ ремонт, төзелеш һәм реконструкция бүлеге белгече тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын карый;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренә ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар

проекттын эзерли;

Регламентның 3.5.2 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәү срогы бер эш көне.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе булып муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен формалаштырылган кирәкле документлар комплекты .

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

- регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекттын эзерли;

- муниципаль хезмәт күрсәтүнең эзерләнгән проекттын билгеләнгән тәртиптә электрон документ эйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып, килештерүгә юнәлдерелгән муниципаль хезмәт күрсәтү проекты тора.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проекттын килештерү һәм имзалау (алга таба – документлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Искәрмәләре булган документлар проектлары муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы затны эшләп бетерүгә кире кайтарыла. Искәрмәләрне бетергәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган житәкчесе документлар проектларын караганда органның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документ эйләнеше системасында орган вәкаләтле вазыйфаи затларының килешүләре булу өлешендә регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә бозулар ачыкланган очракта орган житәкчесе регламентның 4.3 пункты нигезендә җаваплылыкка тартуны башлап җибәрә.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, регламентның 2.3.1 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе булып тора.

3.5.5. Регламентның 3.5.3, 3.5.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал срогы дүрт эш көнен тәшкил итә.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү)

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

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

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документларын алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм органда яисә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлекләр булганда процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматлаштырылган режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, органның вәкаләтле вазыйфаи заты (органы) тарафыннан имзаланган көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе өчен мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне чиратта торы тәртибендә, КФҮ эше Регламенты белән билгеләнгән вакытта башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе булып АИС КФҮда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын теркәү тора.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы, Органның (орган) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфаи заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) документны Республика порталын кулланып жибәрү (бирү).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (Регламентка биче кушымта);

муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак мөрәжәгать итүчегә бирелгән, техник хатасы булган документ;

техник хата булуын таныклаучы юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник

хатаны төзөтү турында гариза мөрөжөгаты итүче (вөкалөтле вөкил) тарафыннан шөхсөн, яисө почта аша (шул исөптөн электрон почта аша), яисө Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат техник -хатаны төзөтү турында гариза кабул итө, теркөлгөн документлар белөн гаризаны терки һәм документларны эшкөртү өчен жаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белөн билгелөнө торган процедура гаризаны теркөгөннөн соң бер көн эчендө гамөлгө ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгөн һәм теркөлгөн, документларны эшкөртү өчен жаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгө жибәрелгөн гариза.

3.7.3. Документларны эшкөртү өчен жаваплы вазыйфаи зат хезмөт күрсөтү нәтижәсе булган документка төзөтмөләр кертү максатында документларны карый һәм мөрөжөгаты итүчегө (вөкалөтле вөкилгө) төзөтелгөн документны, мөрөжөгаты итүчедән (вөкалөтле вөкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрөжөгаты итүчегө почта аша (электрон почта аша), техник хата булган документ оригиналын тәкъдим иткөндө, документ алу мөмкинлегө турында хат жибөрө.

Әлеге пункт белөн билгелөнө торган процедура техник хатаны ачыклаганнан яки телөсө кайсы кызыксынган заттан жибәрелгөн хата турында гариза алынганнан соң, ике көн эчендө гамөлгө ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегө бирелгөн (жибәрелгөн) документ.

4. Административ регламент үтөлөшөн контрольдө тоту формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмөт күрсөтүгө таләпләр билгелөүчө регламент нигезләмөлөрөнөң һәм башка норматив хокукый актларның үтөлөшөн һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдө тоту әлеге Регламент нигезләмөлөрөнөң үтөлөшөн тикшерү юлы белөн муниципаль хезмөт күрсөтүдө катнашучы органның идарөләре (бүлекләре) житәкчеләре тарафыннан гамөлгө ашырыла.

4.2. Муниципаль хезмөт күрсөтүне контрольдө тоту Органның вазыйфаи затлары тарафыннан башкарыла. Контрольне гамөлгө ашыручы вазыйфаи затларның вөкалөтләре орган идарөләре (бүлекләре) һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмөләр белөн билгелөнө.

4.3. Агымдагы контроль вазыйфаи затлар тарафыннан әлеге Регламент нигезләмөлөрөнөң һәм муниципаль хезмөт күрсөтүгө таләпләрне билгелөүчө башка норматив хокукый актларның үтөлөшөн тикшереп тору юлы белөн гамөлгө ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездө башкарыла.

4.4. Административ регламент үтөлөшөнөң тулылыгын һәм сыйфатын контрольдө тоту үз эченө планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыруны, карарлар кабул итүне һәм муниципаль хезмөт күрсөтү өчен жаваплы вазыйфаи затларның гамәллөрөнө (гамәл кылмавына) шикаятьләр булган мөрөжөгатыләргә жаваплар эзерлөүне ала.

Административ процедураларның үтөлөшөн контрольдө тоту формалары булып түбөндөгө тикшерүләр тора:

эш башкаруны алып баруны;

документларны карау нәтижәлөрөнөң законнар таләплөрөнө туры килүе (әлеге Регламент);

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәүне;

муниципаль хезмөт күрсөткөндө нәтижәләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәүне.

Тикшерүләр үткөрүнең ешлыгы планлы (эш планнары нигезендө башкарыла) һәм планнан тыш (мөрөжөгаты итүченөң конкрет мөрөжөгате буенча) характерга ия.

4.5. Административ регламент үтөлөшөнөң тулылыгын һәм сыйфатын планнан тыш тикшерүне үткөрү турында карар түбөндөгө очрактарда кабул ителә:

1) әлеге Регламент таләпләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны элек ачыкланган бозуларны бетерүне тикшерүгә бәйле рәвештә;

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

4.6. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозу очраklarында гаепле дип табылган муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә җаваплы вазыйфай затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.7. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә орган эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу юлы белән башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзегенең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 олашендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр органның, вазыйфай затның йә муниципаль хезмәткәр, КФҮ, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы КФҮ хезмәткәре – органга карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә хокуклы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә орган җитәкчесенең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр муниципаль район башлыгына бирелә.

КФҮ хезмәткәренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге КФҮ җитәкчесенә бирелә.

Карарларга, КФҮнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮ җитәкчесенә (алга таба – КФҮ җитәкчесенә) тапшырыла.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) гарызнамә бирьчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында каралмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләрне башкаруны таләп итү;

4) гариза бирүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәтен күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны төзәтүдә органның, вазыйфай затның, КФҮ хезмәткәренең баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки

тәртибен бозу;

9) эгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренең таләп итү.

5.3. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, интернет мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен кулланып, Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының рәсми сайтынан <https://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru/>, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru>) ыбщрелергә, шулай ук гариза бирүчене кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин

КФҮның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьне почта аша, «Интернет» челтәрен, КФҮнең рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<http://uslugi.tatarstan.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<https://www.gosuslugi.ru>), кулланып жиберергә, шулай ук гариза бирүчене кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, дәүләт хезмәткәре, күп функцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яки) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) шикаять белдерелә торган органның вазыйфай заты исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булса), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны-юридик затның исеме, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы), муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты яки муниципаль хезмәткәр, КФҮ турында белешмәләр;

4) гарызнамаченең муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карары һәм гамәл (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

5.5. Гариза бирүче гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар яки аларның күчермәләрен (булган очракта) тапшыра ала.

5.6. Кергән шикаять кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән унбиш эш көне эчендә, э орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән баш тарткан очракта яисә жиберелгән хаталар төзәтелгәндә яисә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогы бозылган очракта-теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда жиберелгән хәрәф- хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

5.8. Әлеге Регламентның 5.7 пункттында күрсәтелгән қарарны қабул иткән кәннән соң қилгән кәннән дә соңға қалмайча, мәрәжәғаты итүчегә язмача һәм мәрәжәғаты итүче теләге буенча электрон формада шикаятъне қарау нәтижәләре турында мотивлаштырылған жавап жиберелә.

5.9. Әлеге Регламентның 5.8 пункттында күрсәтелгән шикаятъне қанәғатыләндерелергә тиешле дип таныған очрақта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачықланған бозуларны қичекмәстән бетерү максатларында орган тарафыннан башқарыла торған гамәлләр турында мәғълүмат бирелә, шулай ук қитерелгән уңайсызлықлар өчен гафу үтенә һәм мәрәжәғаты итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында башқарылырга тиешле алға таба гамәлләр турында мәғълүмат күрсәтелә.

5.10. Әлеге Регламентның 5.8 пункттында күрсәтелгән мәрәжәғаты итүчегә жавапта қанәғатыләндерелергә тиеш түгел дип танылған очрақта, қабул ителгән қарарның сәбәпләре турында бәхәсле аңлатмалар, шулай ук қабул ителгән қарарға шикаятъ бирү тәртибе турында мәғълүмат бирелә.

5.11. Шикаятъне қарау барышында яқи нәтижәләре буенча административ хоқук бозу яқи жинаятъ составы билгеләре ачықланған очрақта, шикаятъләрне қарау вәқаләтләре бирелгән вазыйфаи зат қичекмәстән булған материалларны прокуратура органнына жиберә.

5.12. Органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, йә муниципаль хезмәткәрләренә қарарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) судқа қадәр (судтан тыш) шикаятъ бирү белән бәйле рәвештә барлыққа қилүче мәнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә жайға салына.

Су объектларының төбен тирәнәйтү һәм төбен, ярларын үзгәртү белән бәйле башка эшләр башкарганда алынган су төбе җириннан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә Административ регламентын кушымта №1

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган бланкы)

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган су төбе җирин куллану турында карар

1. Әлеге карар гариза нигезендә кабул ителде:

(гариза бирүченең исеме күрсәтелә)

2. Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле башка чаралар үткәргәндә алынган су төбе җирин файдаланылачак: (кирәккелсен билгеләргә)

муниципаль ихтыяҗларны тәэмин итү өчен;

су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле башка төр эшләрне башкаручы физик, юридик зат мәнфәгатьләрендә

3. Муниципаль ихтыяҗларны тәэмин итү өчен файдаланганда су төбе җирин куллану максаты (максатлары) күрсәтелә:

территорияләргә төзекләндерүгә оештыру;

юл төзү эшчәнлеген башкару;

җирлек халкының массакүләм ял итү өчен шартлар тудыру һәм халык күпләп ял итә торган урыннарны төзекләндерүгә оештыру;

ясалма җир участкалары булдыру;

авыл хужалыгы максатларында;

аквакультураны (балыкчылыкны) тормышка ашыру өчен.

Эшләр алып бару урыны _____

(Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек исеме, җир кишәрлегенә кадастр номеры (булганда), су объектын эшләр башкару өчен мөрәҗәгать итүгә кулланы торган өлеше координатлары, акватория мәйданы-км2.)

Алына торган су төбе җирин күләмнәре (планлаштырылган күләмнәр) _____

Су төбе грунтларын саклау урыны (жир кишәрлегенәң кадастр номеры) _____

Муниципаль ихтыяжлар өчен су асты грунттын фактта файдалану урыны (жир кишәрлегенәң кадастр номеры) _____

4. Су төбе грунтты су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә тирәнәйтү һәм башка эшләрне гамәлгә ашыручы физик, юридик затлар ихтыяжында файдаланылган очракта: _____

(физик, юридик затның исеме күрсәтелә)

Вазифаи зат (ФИО)

(Органның вазифаи заты вәкиленәң имзасы)

Су объектларының төбен тирәнәйтү һәм төбен, ярларын үзгәртү белән бәйлә башка эшләр башкарганда алынган су төбе җириннан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә Административ регламентын кушымта №2

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган бланкы)

Кемгә

Контакт мәгълүматы:

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматы:

**Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР**

№ _____

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

1. _____
2. _____

Өстәмә хәбәр итәбез: _____

. (баш тарту сәбәпләрен бәтерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булганда бүтән өстәмә мәгълүмат күрсәтелә)

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (ФИО) _____

(Органның вәкаләтле затының имзасы)

Су объектларының төбен
тирәнәйтү һәм төбен, ярларын
үзгәртү белән бәйле башка
эшләр башкарганда алынган су
төбе җириннан файдалану
турында карар кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүгә
Административ регламентын
кушымта №3

(Форма)

**Су төбе җирин муниципаль ихтияжларны тәмин итү яки гариза бирүче
ихтияжларында файдалану мөмкинлеген карау турында гариза**

_____ (жирле үзидарәнең вәкаләтле органы исеме)

ГАРИЗА

_____ - юридик зат өчен-ОГРН күрсәтеп,
физик зат, шул исәптән индивидуаль
эшқуар өчен фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса)

нигезендә гамәл кылучы:

устав

нигезләмә

башкалар _____

(документ төрен күрсәтергә)

Теркәлгән _____

(юридик зат кем тарафыннан, кайчан теркәлгән)

Урнашу урыны (юридик адрес) _____

Банк реквизитлары _____

Исеменнән _____

(взыйфа, вәкил, фамилия, исем, атасының исеме (булса))

Туу датасы _____

Паспорт _____

(серия, номер, кем һәм кайчан биргән, подразделения коды)

Яшәү адресы _____

(тулысынча даими яшәү урыны)

контакт телефоны _____

юридик зат исемнән гамәл кылучы:

ышанычнамәдән башка

_____ (юридик зат исемнән закон яисә гамәлгә кую документларыннан
башка эш итәргә хокуклы зат тарафыннан күрсәтелә)

ышанычнамә, таныклык нигезендә _____

(нотариусның, округ фамилия, исем, атасының исеме

(булса)

"__" _____ ел, № реестрда _____

Башка нигезләр буенча _____

(документ атамасы һәм реквизитлары)

Чыгарылган су төбе җирин куллану мөмкинлеген карауны сорыйм

(Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек исеме,
җир кишәрлегенең кадастр номеры (булган очракта), эшләр башкару өчен гариза бирүче
тарафыннан кулланыла торган су объекты өлешенең координаталары, майдан
км² акваториясе, эшләр төре, су төбе җирин куллану түрү)

_____ муниципаль ихтыяҗларны тәмин итү өчен
_____ су объектарының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә башка төр эшләрне башкаручы
физик, юридик зат мәнфәгатьләрендә _____

Кушымта:

- а) шәхесне раслаучы документ күчәрмәсе-физик зат өчен;
- б) мөрәҗәгать итүче исемненнән гамәлләрне башкару өчен затның вәкаләтләрен раслый торган документ, әгәр гариза мөрәҗәгать итүче вәкиле тарафыннан тапшырыла икән
- в) Җир асты байлыктарыннан файдалану Федераль агентлык территориаль органының киң таралган файдалы казылмаларга кагылмаган каты файдалы казылмалар юклыгы турындагы бәяләмәсе;
- г) су ресурслары федераль агентлыгының территориаль органы су объектарының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкару нигезләре турында бәяләмәсе, алар нәтижәсендә су төбе җирин алынган.

Гаризада күрсәтелгән документлар һәм белешмәләр дөрөс.

Документларны кабул итү турында расписка алдым.

"__" _____ 20 __ ел "__" сәг. "__" мин.

(гариза бирү датасы һәм вакыты)

(гариза бирүче имзасы)

МП

(фамилия, исем, атасы исеме (булса))

Су объектларының төбен тирәнәйтү һәм төбен, ярларын үзгәртү белән бәйле башка эшләр башкарганда алынган су төбе җуыннан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә Административ регламентын кушымта №4

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган бланкы)

Кемгә _____

Контакт мәгълүматы: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматы: _____

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

№ _____

Гаризаны карау нәтижәләре буенча, _____ № _____ (гариза датасы һәм номеры) түбәндәге нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде :

1. _____
2. _____

Кире кагунның сәбәпләрен аңлатып: _____

Өстәмә хәбәр итәбез: _____

(баш тарту сәбәпләрен бәтерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булганда бүтән өстәмә мәгълүмат күрсәтелә)

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (ФИО)

(Органнның вәкаләтле затының имзасы)

Су объектларының төбен тирәнәйтү һәм төбен, ярларын үзгәртү белән бәйле башка эшләр башкарганда алынган су төбе җириннан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә Административ регламентын кушымта №5

(Форма)

Орган җитәкчесенә _____
_____ дән (нән)

ТЕХНИК ХАТАЛАРНЫ ТӨЗӨТҮ ӨЧЕН ГАРИЗА

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтү төре)

Язылган: _____

Дәрәҗә мәгълүматлар: _____

Рәхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгә, дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документка түбәндәге үзгәрешләргә кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны терким

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүгә сорыйм:

электрон документ рәвешендә E-mail адресына: _____

кәгазьдә расланган күчмә рәвешендә почта аша _____ адрес буенча.

Раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин керткән белешмәләр дәрәҗә. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дәрәҗә һәм дәрәҗә белешмәләргә ия.

_____ (дата)

_____ (имза) (_____) (ФИО.)