



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«07» октябрь 2022 ел

КАРАР
№ 1098

«Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган грунтны куллану турында карар кабул итү» муниципаль хезмәтен күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

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

КАРАР БИРӘ:

1. Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле башка эшләрне башкарганда алынган тон грунттанн файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламентны яңа редакциядә расларга.
2. Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының «Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган дон грунттанн файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2022 елның 28 июлендәге 803 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны хокукый мәгълүматның рәсми порталында бастырып чыгарырга (www.pravo.tatarstan.ru) һәм Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының рәсми сайтына урнаштырырга (www.nurlat.tatarstan.ru.)
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең инфраструктур үсеш буенча урынбасарына йөкләргә.

Житәкче



Р. Р. Хәмзин

Р. Р. Хәмзин

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының 2022 елның 7 октябрдәге 1097 номерлы карары белән расланган

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле булган тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган су төбөндәге грунтны куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

Административ регламентны жайга салу предметы

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба-муниципаль хезмәт).

Мөрәжәгать итүчеләр даирәсе

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

Мөрәжәгать итүчеләр мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан 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 күрсәткәндә (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү вариантына туры китереп, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, мөрәжәгать

итүченең анкета нәтижәсендә билгеләнгән билгеләренә туры китереп, хезмәт күрсәтүче орган үткәрә торган анкета уздыру үткәрелми

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган су төбен куллану турында карар кабул итү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

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

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

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

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Нурлат муниципаль районы территориясендә су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган су төбендәге грунтны куллану турында карар (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә "Электрон имза турында" 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән Республика порталының шәхси кабинетына юллана.

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

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты.

2.4.1. Муниципаль хезмәт гариза кәргән көннән алып, эш көннәрендә исәпләнгән 15 көнлек срокта күрсәтелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

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

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ мөрәжәгать итүчегә электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

2.4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәк аша гариза һәм документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән очракта, гариза һәм документларны органда теркәгәннән соң, шулай ук КФҮ Регламентында каралган вакытны исәпкә алып, эш көннәрендә исәпләнелә торган 15 көнлек срокта күрсәтелә.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегә;

муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору өчен жаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр;

муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, вазыйфай затның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә

2.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итү категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ, мөрәжәгать итүче вәкиленә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми: гаризада Россия Федерациясе территориясендә бирелгән опека яисә туу турында таныклыкны билгеләү турындагы карар реквизитлары күрсәтелә);

3) гариза:

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

- Республика порталы белән мөрәжәгать иткәндә, шушы Регламентның 2.6.5 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

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

5) Су ресурслары федераль агентлыгының территориаль органы су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә су төбөндәге грунт файдаланыла торган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкару нигезләре турында бәяләмәсе.

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

1) КФҮ аша кәгазьдә һәм таләпләргә туры килә торган электрон документлар рәвешендә 2.6.3 пункт Регламент;

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) органга шәхсән яки кәгазьдә почта элемтәсе аша. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар почта элемтәсе аша билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.6.3. Республика порталына юллама белән гариза бирүченең гади электрон имзасы белән языла.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада (алга таба-ЕСИА) кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати – технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификация бердәм системасында теркәү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алынуны стандарттан ким 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 теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc,

docx, rtf форматларында 50 Мбайттан да артмаган күлэмдә файллар рәвешендә жиберелә.

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

2.6.4. Ышанычнамә буенча гаризаны рәсмиләштергәндә вәкаләтле зат тарафыннан паспорт (шәхесне раслаучы башка документ), нотариаль таныкланган ышанычнамә яки законнар нигезендә нотариуста расланган ышанычнамә тапшырыла.

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

Гаризага кушып бирелә торган документларның күчермәләре нотариаль расланырга мөмкин. Нотариуста расланган күчермәләре булмаганда, бертигез дәрәжәдә кабул ителергә тиеш:

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

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

2.6.6. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне, хезмәтләрне алу һәм күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш, гамәлгә ашыру; 9 статьяның 1 өлеше 210-ФЗ номерлы Федераль закон (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дөреслеге 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 өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән гаризада һәм

документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

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

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

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

2.6.7. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тапшырылырга тиешле документлар:

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

2) шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар-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 хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.9. Россия Федерациясе законнары нигезендә соратып алынган һәм карамагындагы документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) орган һәм оешмаларның вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре 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 хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар һәм белешмәләр таләп итү тыела.

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

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

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

1) республика порталында гариза рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәст тутырмау (тутыру булмау, дәрәст түгел, тулы яки дәрәст түгел, Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми);

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

3) туры килмәү әлеге хужасы тарафыннан квалификацияле тикшерү ачкычы электрон култамга мөрәжәгать итүченең республика порталы аша электрон формада бирелгән гаризасында күрсәтелгән мәгълүматлары;

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

5) Документлар үз эченә алган зыяннар, алар булуы мәгълүматны һәм мәгълүматны тулы күләмдә кулланырга, текстны укырга һәм (яки) танырга рөхсәт итми;

6) документларны тапшыруга вәкаләтле зат тарафыннан гариза һәм башка документларны электрон формада бирү;

7) законнарда билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтмәләргә ия;

8) документлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчләрен югалтсалар;

9) тиешле органга документлар тапшыру.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң биш эш көненнән дә артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфай заты Орган (Орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле

электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә шәхси кабинетына жибәрелә.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

- 1) вәкаләтле зат тарафыннан документлар тапшыру;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге регламентта каралган документларны тапшырмау, аларны бирү бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән;
- 3) гаризаның билгеләнгән формага туры килмәве;
- 4) гаризада дәрәс булмаган мәгълүмат булу.

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

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

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән түләү алуга карата таләпләр.

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

2.12.1. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза биргәндә чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

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

2.13.1. МФЦга гариза биргән көнне шәхси мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры белән АИС МФЦдан расписка һәм гариза бирү датасы бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жибәрелгән, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.13.3. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә вәкаләтле органның вазыйфайзаты 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 исемлегә белән бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр.

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

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (биналарга керү/чыгу/бинадан чыгу һәм алар чикләрендә күчү).

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. Нигезендә законнар белән муниципаль хезмәт күрсәтү урынына

тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законы белән тәэмин ителә:

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

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин 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) сукур кешене йөртүче этне махсус укутуны һәм бирелә торган документ булганда керту. рәвеш һәм тәртип алар урнаштырылган боерык Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 №386н "проводник этне махсус укутуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында"гы боерыгы белән расланган.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган акчаларга инвалидлар өчен үтемлелекне тәэмин итү өлешендә түбәндәге таләпләр: 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчалары Регламентлар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

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

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

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

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

- мәгълүмат стендларында, Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматынын рәсми порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу ;pravo.tatarstan.ru татарстан бердәм порталда, республика Порталында;

- инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгуда 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) орган хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнган шикәятләрнең булмавы;

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

а) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

б) бер тапкыр - КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки республика Порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Нәтижә бирү нигезендә 2.3.3 пунктының беренче абзацы Регламент гариза бирүче тарафыннан сайлап алынган жир кишәрлеге урнашкан муниципаль район КФҮ бүлегендә яки шәһәр округының КФҮ бүлегендә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алу.

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

1) Бердәм порталда, республика Порталында, Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт

күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; pravo.tatarstan.ru муниципаль хезмәтләр Порталында;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гариза һәм башка документлар, шул исәптән электрон образлары элек расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә; 16 статьяның 1 өлешендәге 7.2 пункты белән 210-ФЗ номерлы Федераль закон, республика порталын, муниципаль хезмәтләр порталын кулланып;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә.;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәrlәре тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итүче республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурилыгы булмаган очракта гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда тәмин ителә:

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

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

3) гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

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

5) гаризаның электрон формасы кырларын, ЕГИА да урнаштырылган мәгълүматлардан һәм бердәм порталда, республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, ЕГИА да булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә тутыру;

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 вакыт эчендә, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә өч ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

2.16.4. КФҮтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу)

Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка МФЦда билгеләнгән кабул итү графигы кысаларында 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 (булганда);
- телефон номеры;
- электрон почта адресы (теләге буенча);
- кабул итүнең көтелгән датасы һәм вакыты.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, 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 Федерациясенә 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 кирәкле мәгълүматларны тапшырудан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

2.16.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы жирле үзидарә органнарының рәсми порталында (www.nurlat.tatarstan.ru);

3) муниципаль хезмәтләр Порталында (алга таба-Портал);

4) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында

(www.uslugi.tatarstan.ru(алга таба-Республика порталы);

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

6) "Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры" дәүләт мәгълүмат системасы турында (www.frgu.tatar.ru(алга таба - дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр 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 Порталында интерактив формада;

3) Вәкаләтле органда хезмәт күрсәтү

- 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 тәртібе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртібе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр, шул исәптән программа тәэминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру гариза бирүченең техник чараларына программа белән тәэмин итү хокукына ия булган лицензия яки башка килешү төзүне таләп итә.

4. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгатендә шәхсән яки телефон аша алынган мөрәжәгать нигезендә мәгълүмат тапшырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, орган (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары)урнашу турында.;

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

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

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

5) муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында;

6) муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы жирле үзидарә органнарының рәсми порталында мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

7) органның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять биру тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен жаваплы бүлек хезмәткәрләре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язмага анлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгән көннән өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жавап жиберәләр. Жаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә жавап биру мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла

5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы жирле үзидарә органнарының рәсми порталында урнаштырыла [.www.nurlat.tatarstan.ru](http://www.nurlat.tatarstan.ru)(гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Орган биналарында мәгълүмат стендларында да.

Татарстан Республикасы дәүләт телләре турында мәгълүмат, мәгълүмат стендларында һәм Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы жирле үзидарә органнарының рәсми порталында урнаштырылган [.www.nurlat.tatarstan.ru](http://www.nurlat.tatarstan.ru) "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, регламенттагы муниципаль хезмэт турында, белешмә телефоннары, органның эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

6. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдәге 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 үзәгенең территориаль

аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы карары белән расланган;

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

- электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба - ЕСИА) - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә катнашучыларның санкцияләнгән керүен тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба-ЕСИА);

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

- АИС КФҮ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләреннән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) белән «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 муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә аңлашыла.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары

Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын үз эченә алган, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлегенә

Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм реестр язмаларында жибәрелгән хаталарны һәм

хаталарны төзөтү бердәм вариантта гамэлгә ашырыла һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең күрсәтү сроклары, мөрәжәгать итүчеләр категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик әһәмияткә ия гамәлләре белән аерыла.

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә эзлеклелекне тасвирлау.

Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү.

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

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

- мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәре мөрәжәгатендә;
- мөрәжәгать итүче органга-бүлек белгече мөрәжәгәте турында _____ (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала www.mfc16.tatarstan.ru.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның 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, шул исәптән

составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен башка мәсьәләләр буенча республика Порталында консультация алырга хокуклы.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып состав, тәкъдим ителә торган документларның формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр тора.

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

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

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

3.3.1.2. Гаризалар кабул итү бүлеге хезмәткәре:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен раслый;
- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерү үткәрә. 2.5 пункты Регламент;
- КФҮ АИСында гаризаның электрон формасын тутыра;
- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
- АИС КФҮнең гаризасын бастыра;
- гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;
- имзаланганнан соң КФҮнең АИСтә имзаланган гаризасын сканерлый;
- АИС КФҮгә электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;
- имзаланган гариза һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;
- гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып жибәрүгә эзер гариза һәм документлар пакеты тора.

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

эчендә жибәрә.

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

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

Гариза бирүче гариза бирү өчен электрон формада түбәндәге гамәлләрне башкара:

- ул авторизация башкара;
- электрон гариза формасын ача;
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
- документларны электрон формада яки электрон документлар үрнәкләрендә электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
- электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);
- хәбәр ителгән белешмәләрнең дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);
- тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы төймәгә баса);
- электрон гариза таләпләргә туры китереп имзалана 2.5.5 пункты Регламент;
- электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәр кырның гаризаның электрон формасы тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрөс тутырылмаган кырны ачыклаганда мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеш нәтижәсе булып органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жибәрелгән электрон эш тора.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

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

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

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать

итүче органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен билгели;
- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерү үткәрә. 2.5

пункты Регламентта бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, ялган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау);

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

- күрсәтелгән документларны тапшырганда 2.5 пункты Регламентның кәгазьдә бирелгән документларны сканерлауны башкара;

- гариза бастыра;
- гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;
- кул куйганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмати системага электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки отсканирланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

- гариза бирүчегә имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын 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 нигезендә номер бирә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

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

- документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

- чынбарлыкның үтәлешен тикшерә электрон култамга бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән рәвештә

имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) квалификацияле электрон имза).

Каралган нигезләр булганда 2.7.1 пункты Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачылган очракта, баш тарту турында карар проектын 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш) билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

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

3.3.3.4. Күрсәтелгән процедураларны үтәү 3.3.3.1 пунктлары, 3.3.3.3 Регламент техник мөмкинлеге булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ процедуралар 3.3.3 пункты белән Регламент каралуга гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын тора.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү.

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат

(хезмәткәр), административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - капитал ремонт, төзелеш һәм реконструкция бүлеге белгече (алга таба ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы запросларны формалаштыра һәм электрон формада жиберә 2.6.1 пункты Регламент.

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында белдерү тора.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

- ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

- каралган нигезләр булганда 2.7.1 пункты муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта,

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш) билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара запрослар жибәргән өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) тора.

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, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү.

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара запрослар, Документлар (белешмәләр) жибәрү өчен җаваплы вазыйфай заттан керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат-капиталь ремонт, төзелеш һәм реконструкция бүлеге белгече (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен 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 нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты әзерли.

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 төзелгән кирәкле документлар комплекты.

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

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, каралган 2.8.2 пункты Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

- эзерләнган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнган тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнган административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып, килештерүгә юнәлдерелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын тор.

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

Кисәтүләр булган документларның эзерләнган проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Орган житәкчесе документлар проектларын караганда, регламентның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, вәкаләтле вазыйфаи затларның электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган житәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартырга тәкъдим итә. Әлеге пункт тарафыннан билгеләнган административ процедуралар ике эш көне дәвамында 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 билгеләнган 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. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат-капиталь ремонт, төзелеш һәм реконструкция бүлеге белгече (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 һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмати системасы өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

- мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм органда яки КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

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

3.6.3.1. КФҮ хезмәткәре гариза бирүченең КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүченең килү көнендә чират тәртибендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып КФҮнең АИСында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү тора.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан республика порталы аша мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка автомат рәвештә муниципаль

хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган, көчәйтелгән кул куелган документның электрон үрнәге жиберелә. квалификацияле электрон имза вәкаләтле орган (орган).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту) раслаучы документның республика порталын кулланып жиберү (тапшыру) тора.

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт нәтижәсе артыннан органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә.

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

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче органга жиберә:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (регламентка № 5 кушымта);
- гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;
- юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә

ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн үзе имза куеп, техник хатасы булган документның оригиналын тартып алып, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) хат жибәрә (электрон почта аша) техник хатасы булган документның Оригиналына тапшырылганда документ алу мөмкинлеге турында хатны жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм үтәлешен, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарның Идарә (бүлекләре) житәкчеләре тарафыннан әлеге Регламентның нигезләмәләрен үтәү һәм үтәүне тикшерү юлы белән агымдагы контроль гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Административ регламентның тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрүне, карарлар кабул итүне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр булган мөрәжәгатьләргә жаваплар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формасы булып тикшерү тора:

эш башкару алып бару;

документларны карау нәтижәләренә законнар (әлеге регламент) таләпләренә туры килүе;

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында нәтижәләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр үткәрү периоды план характерына ия (эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш характерга ия (мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәте буенча).

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

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

2) мөрәжәгать итүчеләрнең муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органның вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән аларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозуга карата шикаятьләре белән мөрәжәгатьләре.

4.6. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очрақлары ачыкланган очрақта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затлар, гаепле дип табылган, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.7. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә орган эшчәнлегенен ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенен, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 11 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының һәм муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр органның, органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы КФҮ хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә орган җитәкчесенен карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләре муниципаль район башлыгына тапшырыла.

КФҮ хезмәткәренен карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр шушы КФҮ җитәкчесенә тапшырыла.

КФҮнең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮ гамәлгә куючы (алга таба – КФҮне гамәлгә куючы) тарафыннан бирелә.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылу. Күрсәтелгән очрақта күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, карар һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) дөгъва белдерелә торган күпфункцияле

үзәккә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүченәң кабул итүдән баш тартуы;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында каралмаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән яисә мондый төзәтмәләренәң билгеләнгән срогын бозудан баш тарту;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, законнарда һәм Татарстан Республикасының башка норматив хокукый актларында каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.;

10) мөрәжәгать итүченәң муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пункттында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренәң таләбе.

5.3. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының жирле үзидарә органының рәсми порталыннан (www.nurlat.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru>) файдаланып, һәм шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» челтәреннән файдаланып, МФЦ, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының рәсми сайтынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталыннан

(<https://www.gosuslugi.ru>) жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт хезмәткәре яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең исеме һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган гамәлләре;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлиләр.

5.5. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Шикаять аның кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга карата «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 бүлегендә каралган күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта - мөрәжәгать итүчедән документларны кабул иткәндә йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә билгеләнгән төзәтүләргә шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында алынмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

5.8. Әлеге Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында мотивлаштырылган жавап жибәрелә.

5.9. Шикаятыне элге Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавап итеп таныган очракта, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешма тарафыннан дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә дәүләт яки муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаятыне элге Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 1 өлеше нигезендә шикаятьләре карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре буенча шикаять бирелгән очракта яисә карау нәтижәләре буенча булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

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

«Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган су төбеннән алынган грунтны куллану турында карар кабул итү» буенча муниципаль хезмәтен күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

(Рәвеш)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган дон грунттыннан файдалану турындагы карар

1. Әлеге карар гариза нигезендә кабул ителде:

(мөрәжәгать итүченең исеме күрсәтелә)

2. Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган су грунтны файдаланылачак: (әйтергә кирәк)

муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен;

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

3. Муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен кулланылган очракта су төбе грунттын куллануның максаты (максатлары) күрсәтелә: (әйтергә кирәк)

территорияне төзекләндерүне оештыру;

юл эшчәнлеген гамәлгә ашыру;

жирлек халкының массакуләм ял итү өчен шартлар тудыру һәм халык күпләп ял итә торган урыннарны төзекләндерүне оештыру;

ясалма жир кишәрлекләре булдыру;

авыл хужалыгы житештерүенең максатлары өчен;

аквакультураны (балыкчылыкны) тормышка ашыру өчен.



Эшләрне үткәрү урыны _____

(Россия Федерациясе субъекты исеме, муниципаль берәмлек, кадастр номеры жир участогы (булган очракта), координаталар мөрәжәгать итүче тарафыннан кулланыла торган су

объектының бер өлеше

эшләр башкару өчен, акватория мәйданы-км²).

Су төбе җир куллануы (планлаштырылган җир куллануы) _____

Су төбе җир куллануы саклау урыны (жирнең кадастр номеры
кишәрлек) _____

Муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен су төбөндәге җир куллануы
(кишәрлекнең кадастр номеры) куллану урыны _____

4. Су объектларының төбөн һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә физик, юридик, тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкаруны гамәлгә ашыручы затлар мәнфәгатьләрендә дон җир куллануы файдаланган очракта: _____

_____ (физик, юридик затның исеме күрсәтелә)

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИО)

_____ (вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы)

«Су объектарының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган су төбеннән алынган грунтны куллану турында карар кабул итү» буенча муниципаль хезмәтен күрсәтүнең административ регламентына 2нче кушымыта

(Рәвеш)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кем: _____

Элемтә өчен мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

КАРАР

су объектарының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган су төбен куллану турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту хакында

№ _____

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

1. _____;
2. _____.

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____

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

Вазыйфай зат (Ф. и. о.)

Электрон имза турында белешмәләр

(вәкаләтле вазыйфай зат имзасы)

«Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбеннән алынган грунтны куллану турында карар кабул итү» буенча муниципаль хезмәтен күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

(Рәвеш)

**Муниципаль ихтыяжларны тәмин итү яки аннан файдалану өчен су төбе
грунтыннан файдалану мөмкинлеген карау турында гариза
мәнфәгатләрендә мөрәжәгать итүче**

(жирле үзидарә вәкаләтле органы исеме)

ГАРИЗА

юридик зат өчен-ОГРН күрсәтелгән тулы һәм кыскартылган (булган очракта) исем,
физик зат. шул исәптән шәхси эшмәкәр өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса))

гамәлдә булган:
уставының
эш
башка

(документның төрен күрсәтергә)

Теркәлгән

(кем һәм кайчан юридик зат теркәлгән)

Урнашу урыны (Юридик адрес)

Банк реквизитлары

Йөзөндә

(взыйфасы, вәкиле, фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

туган көне

Паспорт

(сериясе, номеры, кем һәм кайчан бирелде, код бүлекчәсе)

яшәү адресы

(тулысынча даими яшәү урыны)

элемент өчен телефон

юридик зат исеменнән гамәлдәге:

ышанычсыз

*(юридик зат исеменнән ышанычнамәсез эш итәргә хокуклы зат тарафыннан күрсәтелә
закон яисә гамәлгә кую документлары үз көченә керә.)*

ышанычнамә нигезендә

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

« ____ » _____ реестрда
 башка нигезләр буенча _____

(документның исеме һәм реквизитлары)

Чыгарылган су төбен куллану мөмкинлеген карауны сорыйм

(Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек исеме, кадастр номеры
 жир кишәрлеге (булган очракта), су объектының бер өлеше координаталары, мөрәжәгать итүче куллана торган су объекты
 эшләр башкару өчен, Акватория мәйданы, км²- эш төре, табыла торган су җирин куламе.

муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен
 су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле башка эшләрне тирәнәйтү һәм
 башка эшләрне башкаручы физик, юридик зат мәнфәгатьләрендә

Әйтергә кирәк

Кушымта:

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

Гаризада күрсәтелгән документлар һәм белешмәләр дөрес. Документларны кабул итү турында расписка алды(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » к « ____ » мин.
 (гариза бирү датасы һәм вакыты)

 (гариза бирүче имзасы)

 (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

М. У.

«Су объектарының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган су төбеннән алынган грунтны куллану турында карар кабул итү» буенча муниципаль хезмәтен күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта

(Рәвеш)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кем: _____

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

КАРАР

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында

№ _____

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

1. _____;
2. _____.

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (Ф. и. о.)

(вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы)