



422750, село Большая Атня,
улица Советская, дом 38

422750, Олы Этнэ авылы,
Совет урамы, 38нче йорт

Тел./факс: 8(84369)21020, E-mail: atnya@tatar.ru, сайт: atnya.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

01 декабрь 2023 ел

№ 811

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган төбөндәге туфракны куллану турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210 - ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы башкарма хакимиятенең республика органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында» 28.02.2022 №175 карарына таянып, Татарстан Республикасы Этнэ район Башкарма комитеты карар итә:

1. Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган төбөндәге туфракны куллану турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымталы Административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасының (<http://pravo.ru>.) рәсми хокукий мәгълүмат порталында һәм Татарстан Республикасы Этнэ муниципаль районының (<http://atnya.tatarstan.ru>) рәсми сайтында бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшерүне Татарстан Республикасы Этнэ район башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге начальнигына йөкләргә.

Житәкчесе



А. Ф. Каюмов

**Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле тирәнәйтү
һәм башка эшләрне башкарганда алынган төбөндәге туфракны куллану
турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

Административ регламентны көйләү предметы

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасы Этнэ муниципаль районы территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган төбөндәге туфрактан файдалану турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

Гариза бирүчеләр даирәсе

1.2. Муниципаль хезмәт алуга гариза бирүчеләр – Татарстан Республикасы башкарма хакимиятенең су мөнәсәбәтләре өлкәсендәге вәкаләтле органы, ул су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкару өчен заказчы булып тора, яисә тиешле эш төрләрен башкаручы физик, юридик зат, яисә аларның вәкаләтләре нигезендә эш итүче вәкилләре (алга таба - гариза бирүчеләр).

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтләнгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - гариза бирүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә, гариза бирүченең хезмәт күрсәтүче орган (алга таба – профильләү) үткәргән анкета нәтижәсендә билгеләнгән билгеләренә туры килә торган муниципаль хезмәт күрсәтү варианты, шулай ук гариза бирүче мөрәжәгать иткән нәтижә буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында таләп

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә профильләү (муниципаль хезмәт күрсәтү вариантына ярашлы рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү күрсәтү, хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелгән анкета нәтижәсендә билгеләнгән гариза бирүченең тиешле билгеләренә туры килә) үткәрелми.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган төбәндәге туфракны куллану турында Карар кабул итү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме

Татарстан Республикасы Этнә район башкарма комитеты (алга таба-Орган)

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү гариза бирүченә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮдә башкарыла: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен – аның яшәү урынына яисә яшәү (тору) урынына карамастан, юридик затлар өчен – аларның кайда булуына карамастан, экстерриториаль принцип буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм (яки) мәгълүматны кабул итүдән баш тарту турында карарлар әлеге Регламентның 2.7 пункты таләпләренә ярашлы рәвештә кабул ителә.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) Татарстан Республикасы Этнә муниципаль районы территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган төбәндәге туфракны 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 законга (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) ярашлы рәвештә, вәкаләтле вазыйфай затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча әлеге Регламентның 2.3.1 пунктының 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе органда яки КФҮдә кәгазьдә басылган, кәгазьдә расланган, кәгазьдә расланган һәм КФҮ органы вәкаләтле вазыйфай затының яки хезмәткәренә имзасы белән расланган электрон документ үрнәге рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт эчендә электрон документ формасында яки кәгазьдә электрон документ үрнәгендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт гариза килгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнгән 15 көн эчендә күрсәтелә. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында тапшырылган очракта (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба – Республика порталы), гаризага эш көннәрендә исәпләнгән 15 көн эчендә, республика порталының шәхси кабинетында чагылдырылган эш номенклатурасы һәм «документларны тикшерү» статусына ярашлы рәвештә, номер бирелгән көннән бирелә.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны мөрәжәгать итүчегә электрон документ рәвешендә жибәрү Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

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

2.4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар гариза бирүче тарафыннан КФҮ аша тапшырылган очракта, гариза һәм документлар органда теркәлгән көннән башлап, шулай ук КФҮ Регламентында каралган вакытны исәпкә алып, эш көннәрендә исәпләнә торган 15 көнлек срокка бирелә.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукий нигезләр республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлегенә;

муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында мәгълүмат;

муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, орган вазыйфай заты карарларына һәм гамәлләренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

2.6.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче мөрәжәгать категориясенә һәм нигезенә карамастан түбәндәге документларны тәкъдим итә:

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

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми: гаризада Россия Федерациясе территориясендә бирелгән опека яки туу турында таныклык билгеләү турындагы карарның реквизитлары күрсәтелә);

3) гариза:

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

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

4) жир асты байлыктарыннан файдалану буенча Федераль агентлыкның территориаль органының гомуми таралган файдалы казылмаларга карамаган каты файдалы казылмалар булмавы турында нәтижәсе;

5) су ресурслары федераль агентлыгының территориаль органының су төбен тирәнәйтү һәм су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле башка эшләрне үткәрү нигезләре турында нәтижәсе, нәтижәдә су төбөндәге туфрак алынган.

2.6.2. Гариза һәм кушымта документлары мөрәжәгать итүче тарафыннан түбөндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга мөмкин:

1) кәгаздә һәм регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килгән электрон документлар рәвешендә КФҮ аша;

2) электрон формада Республика порталы аша;

3) органга шәхсән яки почта элемтәсе аша кәгаздә. Почта элемтәсе аша жибәрелгәндә гариза һәм кушымта документлары билгеләнгән тәртиптә раслана.

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

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

Регламентның 2.6.1 пунктының 2, 4, 5 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон образлары) мондый документларны, шул исәптән нотариусларны булдыру һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага кушылган электрон документлар (документларның электрон образлары), шул исәптән ышаныч кәгазе, pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, RTF форматында 50 Мбайттан артмаган файллар рәвешендә жибәрелә.

Тәкъдим ителгән электрон документларның (документларның электрон образларының) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.6.4. Ышаныч кәгазе буенча гаризаны рәсмиләштергәндә вәкаләтле зат паспорт (шәхесне раслаучы башка документ), нотариаль расланган ышаныч кәгазе яки закон нигезендә нотариаль расланган ышаныч кәгазе белән тиңләштерелгән ышаныч кәгазе бирә.

2.6.5. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче органга шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала, Бланкның электрон формасы органның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага кушылган документлар күчермэләре нотариаль рәвештә расланырга мөмкин. Нотариаль расланган күчермәләр булмаса, бертигез дәрәжәдә кабул ителергә тиеш:

документларның күчермэләре, аларның тугрылыгы житәкче яки моңа вәкаләтле вазифаи затның имзасы һәм оешманың мөһере (булган очракта) белән расланган;

документның төп нөсхәсен күрсәтү шарты белән тикшерелмәгән күчермәләр. Шул ук вакытта документның күчермәсе документларны кабул итүче кеше белән чагыштырыла.

2.6.6. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мөнәсәбәтләргә көйләүче норматив хокукый актларда каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яки гамәлләргә гамәлгә ашыру;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү алу өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләргә, шул исәптән килешүләргә гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның (кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр) 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр алудан һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, түбәндәге очраклардан тыш, аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыру:

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

б) гаризада һәм документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң һәм элек тәкъдим ителгән документлар комплектына кертелмәгәннән соң хаталар булу;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда орган житәкчесе имзасы белән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда орган вазифаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокуксыз гамәл (гамәл итмәү) фактын (билгеләрен) ачыклау турында мөрәжәгать итүче хәбәр ителә, ә шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүматны кәгаздә йөртүчедә күрсәтү, әгәр мондый документларга билгеләр

салу яки аларны алу Дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булса һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6.7. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тәкъдим ителергә тиешле документлар:

1) юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат Федераль салым хезмәте;

2) шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат Федераль салым хезмәте;

2.6.8. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.7 пунктының 1-2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) Республика порталы аша яки кәгазьдә гариза биргәндә, мондый документларны булдырырга һәм имзаларга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында тапшырырга хокуклы.

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

2.6.9. Соралган һәм карамагында булган документ яки мәгълүматны тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) органнар һәм оешмаларның вазифаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартыла.

2.6.10. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүне раслаучы документлар һәм мәгълүматлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүчегә дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагында булган мәгълүматлар булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту 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 нигез булып:

1) республика порталында гариза формасында мәҗбүри кырларны дәрәс тутырмау (тутырылмау, дәрәс булмаган, тулы булмаган яки дәрәс булмаган, Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми);

2) документ текстын тулы күләмдә укырга һәм (яки) документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган электрон документларны (документларның электрон образларын) тәкъдим итү;

3) электрон имзаны тикшерү ачкычы квалификацияле сертификаты иясе мәгълүматларының республика порталы аша электрон формада бирелгән гаризада күрсәтелгән гариза бирүченең мәгълүматларына туры килмәве;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мәжбүри булган регламентта каралган документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итү;

5) Документлар мәгълүмат һәм мәгълүматны тулысынча кулланырга, текстны укырга һәм (яки) документларның реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган зыянны үз эченә ала;

б) документларны тапшырырга вәкаләте булмаган кеше тарафыннан электрон формада гариза һәм башка документлар бирү;

7) документларда законнарда билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтмәләр бар;

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

9) документларны тиешсез органга тапшыру.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар гариза бирүчене кабул иткәндә дә, шулай ук жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) гаризаны теркәгән көннән алып биш эш көннән артмаган вакыт эчендә ведомствоара мәгълүмати үзара бәйләнешне кулланып алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар әлеге Регламентның 4 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле орган вазыйфаи заты (органы) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту.

2.7.5. Әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматка ярашлы рәвештә бирелгән булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) вәкаләтсез зат тарафыннан документлар тапшыру;

2) гариза бирүчегә әлеге регламентта каралган документларны тапшырмау;

3) билгелэнгэн формадагы белдерүнең туры килмәве;

4) гаризада дәрәс булмаган мәгълүмат булу.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 2 нче кушымтасында билгелэнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, органның вәкаләтле вазыйфай заты (органы) тарафыннан билгелэнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә жиберелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматка туры китереп бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән түләү алуга 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 (бирелә торган) документ (документлар) турында мәгълүмат.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты.

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченең соравын теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада.

2.13.1. Гариза бирелгән көнне КФҮгә шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза жиберелгәннен раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирелгән дата белән КФҮ АИС-тан расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетыннан һәм электрон почта аша

гариза жиберелгәннен раслаучы белдерү ала, анда гариза бирүнең теркәлү номеры һәм датасы күрсәтелә.

2.13.3. Гариза бирү көнендә органга шәхси мөрәжәгать иткәндә, органның вәкаләтле вазыйфай заты гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре белән мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен мөмкинлеген тәмин итүгә таләпләр инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә.

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 жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына киртәсез керүе тәмин ителә (биналарга/биналардан чыгу һәм алар чикләрендә күчү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына киртәсез керү максатларында:

1) күрү һәм үз-үзен йөртү функциясе нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән коляска-кресло ярдәмендә;

3) инвалидларның хезмәтләргә киртәсез керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып тиешле урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматларын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән ясалган билгеләр белән дублияжлау;

5) сурдотәрбайжан һәм тифлосурд тәржемәчесе;

6) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 №386н "юл күрсәтүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында"гы боерыгы белән билгеләнгән махсус укытуны

раслаучы һәм форма һәм тәртип буенча бирелә торган документ булганда, юл күрсәтүче этне кертү.

2.14.3. Регламентның 2.14.2 пунктчындагы 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы объектларга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итү өлешендәге таләпләр 01.07.2016 елдан соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнешләре саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләргә кулланып, КФҮдә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле башкарма-идарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә муниципаль хезмәт күрсәтү алу мөмкинлеге яисә мөмкин булмау үзидарә, гариза бирүче сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган КФҮдә берничә дәрәжә һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында запрос аша (комплекслы запрос).

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып:

жәмәгать транспорты зонасында кабул итү, Документлар бирү алып барыла торган бинаның урнашуы;

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

- мәгълүмат стендларында, Этнә муниципаль районы сайтында, бердәм порталда, республика порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулаучы киртәләргә жинәргә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан регламент бозуларга нигезле шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән үзара бәйләнешләре саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

а) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында гариза бирүченең КФҮ хезмәткәрләре белән үзара бәйләнеш бер тапкыр барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда гамәлгә ашырыла;

б) бер тапкыр кәгазьдә электрон документ формасында КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вақытында мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән бер аралашу вақыты 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары, Бердәм портал, Республика порталы, терминал жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүче шәхси кабинетта бердәм порталда яки республика Порталында, КФҮдә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү гариза бирүченең яшәү урынына яисә яшәү (тору) урынына карамастан, экстерриториаль принцип буенча теләсә кайсы КФҮдә башкарыла.

Регламентның 2.3.3 пунктының беренче абзацына ярашлы рәвештә нәтижә бирү мөрәжәгать итүче сайлаган муниципаль район КФҮ бүлекчәсендә (ерак эш урынында) яки соралган жир участогы урнашкан шәһәр округы КФҮ бүлекчәсендә башкарыла.

Гариза бирүче комплекслы сорау составында муниципаль хезмэт алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен дә исәпкә алып.

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәткәндә гариза бирүче:

1) бердәм порталда, республика Порталында, муниципаль хезмәтләр порталында урнаштырылган муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибе һәм вақыты турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар, шул исәптән электрон образлары элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендәге 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүматны, Республика порталын, муниципаль хезмәтләр порталын кулланып, тапшырырга;

3) электрон формада бирелгән гаризаларның үтәләше турында мәгълүмат алу;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче затлар тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасының республика порталы, порталы аша органның, шулай ук аның вазифаи затларының, муниципаль һәм муниципаль хезмәткәрләр.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда:

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

2) берничә гариза бирүче бер электрон формадагы гаризаны берничә гариза бирүче тарафыннан уртак гариза жиһәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә тутыру мөмкинлеге;

3) электрон белдерү формасының күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) элек электрон белдерү формасына кертелгән кыйммәтләрне кулланучы теләсә кайсы вакытта, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм белдерүнең электрон формасына кыйммәтләрне яңадан кертү өчен кире кайтарганда саклау;

5) гариза бирүче тарафыннан заявида урнаштырылган мәгълүматларны һәм бердәм порталда, республика порталында басылган мәгълүматларны кулланып, заявида булмаган мәгълүматларга кагылышлы өләшне керткәнче гаризаның электрон формасы кырын тутыру;

6) электрон гариза формасын тутыруның теләсә кайсы этабына элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең республика Порталында элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган вакыт эчендә, шулай ук өләшчә формалаштырылган гаризаларга өч айдан да ким булмаган вакыт эчендә керү мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләрне кабул итүгә язу (алга таба - язу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка МФЦда билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага яздыру бу дата башланганчы бер тәүлек алдан тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә Система сораган мәгълүматны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта);

- телефон номеры;

- электрон почта адресы (теләк буенча);

- кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.

Әгәр дә гариза бирүче алдан язганда биргән мәгълүматлар гариза бирүче шәхси кабул итү вакытында биргән документларга туры килмәсә, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язуну гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә талон-раслауны бастыру мөмкинлеге тәмин ителә. Әгәр дә гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиһәрелә.

Алдан язылганда, гариза бирүчегә, билгеләнгән вакыттан 15 минут узгач, алдан язылмаса, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньланьрга тиешле вакыт аралыгы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүмат бирүдән башка башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

2.16.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) Этнә муниципаль районы сайтында (<https://www.atnya.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 хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (www.gosuslugi.ru) (алга таба - Бердәм портал) ;

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләрендә шәхсэн яки телефон аша;

2) республика Порталында интерактив формада;

3) хезмәт күрсәтүгә Вәкаләтле органда

- телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсэн яки телефон аша;

язулы (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә кәгаздә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

3. Бердәм порталда, республика Порталында республика реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматны гариза бирүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүченең түләү алуын, теркәлүен яки авторизациясен яки аларга персонал мәгълүмат бирүне күздә тоткан программа тәминаты хокук иясе белән Лицензия яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминаты кулланмыйча да ала.

4. Гариза бирүче үзе яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә килгән мөрәжәгатькә ярашлы рәвештә мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге, орган (адрес, эш графигы, белешмә телефоннар)урнашуы турында;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм вакыты турында;

3) муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен көйләүче норматив хокукий актлар турында;

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

5) муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында;

6) Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

7) органның вазифаи затларының гамәлләренә яки эшсезлегенә шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать теленә җавап бирә алмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат сайтта урнаштырыла ([https://www. atnya. tatarstan.ru](https://www.atnya.tatarstan.ru) Этнә муниципаль районы һәм орган биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмати стендларда.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат стендларында һәм "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендәге жирле үзидарә органнарының рәсми порталында урнаштырыла торган мәгълүмат регламентта булган муниципаль хезмэт турында мәгълүматны, органның кайда булуы, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

6. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- күп функцияле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәгенең ерак эш урыны - муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) , «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 22.12.2012 №1376 карары белән расланган;

- техник хата - муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан ясалган хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки шундый ук хата), ул документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмэт нәтижәсе) мәгълүмат кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән;

- Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик үзара бәйләнешен тәэмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба -СИА) - идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмати үзара бәйләнештә катнашучыларның дәүләт мәгълүмати системаларындагы мәгълүматка санкцияләнган керү мөмкинлеген тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмати системасы һәм башка мәгълүмат системаларында;

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

- КФҮ АИС - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 3 пунктына (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) ярашлы рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлатыла.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлеш вакыты

Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында хаталарны төзәтү өчен кирәкле

Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларындагы хаталарны төзәтү бердәм вариантта башкарыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең аерым сценарийлары юк, алар бирү сроклары, мөрәжәгать итүчеләр категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге; документлар һәм юридик яктан әһәмиятле гамәлләр белән аерыла муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килгән.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

Муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тәкъдим иткән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юллама).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәлэләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып:

- гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә-бүлек белгече-Татарстан Республикасы Этнә район башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы (алга таба - консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче шәхси һәм телефон һәм электрон почта аша КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәлэләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында КФҮ сайтынан ирекле керү юлы белән мәгълүмат ала ала www.mfc16.tatarstan.ru.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәлэләр буенча консультация тора.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты, шул исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәлэләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә регламентның 1.3.4 пункты таләпләренә ярашлы рәвештә хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кабул ителгән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәлэләр буенча консультацияләр тора.

3.3. Гариза бирүче тәкъдим иткән документлар комплектын кабул итү һәм карау.

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

3.1.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм документларны регламентның 2.5 пунктына ярашлы рәвештә тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы хезмәткәр:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен раслый;
- документлар тапшыручының вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
- КФҮ АИС-та гаризаның электрон формасын тутыра;
- регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тәкъдим ителгән документларны сканерлый;
- МФЦ АИС белдерүен бастыра;
- гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;
- имзаланганнан соң АИС КФЦда имзаланган гаризаны сканерлый;
- күп функцияле үзәкнең АИС -ис электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;
- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналын кире кайтара;
- гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты тора.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар пакетын органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) гариза бирүченең КФҮ структура бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көнненән алып бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша органга жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

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

Гариза бирүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

- авторизацияне башкара;
- электрон гариза формасын ача;
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри мәгълүматны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
- документларны электрон формада яки документларның электрон образларын электрон гариза формасына (кирәк булганда) беркетә;
- электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында килешү турында тиешле билге билгели);

- хэбэр ителгэн мэгълүматларның дөрөслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);
- тулы электрон гариза жибэрэ (электрон гариза формасында тиешле төймөгө басыгыз);
- электрон гариза регламентның 2.5.5 пункты таләпләренә туры китереп имзалана;
- электрон гариза жибәрү турында хэбэр ала.

Формат-логик тикшерү гаризаның электрон формасындагы һәр кырын гариза бирүче тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасының дөрөс тутырылмаган кырын ачыклаганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында гаризаның электрон формасындагы мэгълүмати хэбэр аша хэбэр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып Электрон эш тора, ул органга электрон үзара эш итү системасы ярдәмендә юнәлдерелгән.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып инфраструктура үсеше бүлеге белгече (алга таба документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

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

- мөрәжәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен билгели;
- документлар тапшыручының вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документлар күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, язулар, сызып ташланган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау);
- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мэгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;
- регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тәкъдим ителгән документларны сканерлый;
- гаризаны бастыра;
- гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;
- имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

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

- гариза бирүчегә имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналын кайтара;

- гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гаризаны кабул итүгә киртәләр булуы турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатучы документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул ителгәннән соң документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

- гаризага эш номенклатурасы буенча номер һәм "документларны тикшерү" статусын бирә, бу республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

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

- документларның электрон образларының тулылыгын, укыла алуын тикшерә;

- бердәм порталга мөрәжәгать итү аша электрон имзаның чынбарлык шартларын үтәвен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тәкъдим ителгән очракта).

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланса, баш тарту турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып хезмәт итә.

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 нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган документларның (мәгълүматларның, мәгълүматларның) атамалары турында дәрәс булмаган һәм (яки) булган мәгълүматны үз эченә алырга тиеш каршылыклы мәгълүмат, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән) электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килешүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү регламентның 3.5.4 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гариза килгән көннән алып бер эш көне эчендә документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә гариза алу турында гаризаның керүче теркәлү номеры, гариза алган датасы, аңа тапшырылган документлар файлларының исемлекләре булган хәбәрнамә жиберә. муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасы.

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

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пунктында билгеләнгән административ процедуралар гариза карауга килгән көннән алып бер эш көне эчендә үтәлә.

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

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү.

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнен) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрнен) алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып инфраструктура үсеше бүлгеге белгече (алга таба - ведомствоара сорауларны юнәлтү өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара сорауларны жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар һәм мәгълүматлар бирү турында запрослар төзи һәм жиберә.

Өлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза карау өчен кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып хакимият органнарына жиберелгән һәм (яки) оешманың хакимият органнарына буйсынучы запрослар тора.

3.4.3. Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән запрослар нигезендә сорала торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга әзерлекнең һәм юнәлешнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүматны тапшыручы органга яки оешмага ведомствоара сорау кергән көннән алып биш көн эчендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазифаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәр итү тора.

3.4.4. Ведомствоара сорауларны жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган документлар (мәгълүматлар) яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү ала;

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

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 нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган документларның (мәгълүматларның, мәгълүматларның) атамалары турында дәрәс булмаган һәм (яки) булган мәгълүматны үз эченә алырга тиеш каршылыклы мәгълүмат, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән) электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килешүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү регламентның 3.5.4 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазифаи затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар), муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) тора. муниципаль хезмәт күрсәтү.

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 теркәлгәннән бирле, автомат режимда башкарыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү.

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып ведомствоара запрослар, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) жибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып инфраструктура үсеше бүлеге белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

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

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жыелмасын карый;
- регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

Регламентның 3.5.2 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәү вакыты бер эш көне тәшкил итә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты тора.

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

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

- эзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә юнәлтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын тора.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба - документлар проектларын) кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, орган җитәкчесе урынбасары, орган җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Өзерлэнгән документлар проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы кешегә кире кайтарыла. Искәртмәләрне бетергәннән соң, документ проектлары килешү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган җитәкчесе документлар проектларын караганда, административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, органның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу-булмавы буенча органның вазифай затларының регламентын үтәвен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы буенча хокук бозулар ачыкланган очракта, орган җитәкчесе регламентның 4.3 пунктына ярашлы рәвештә, хокук бозуларга юл куйган кешеләрне җаваплылыкка тарту инициативасын куя.

Әлеге пунктта билгелэнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, регламентның 2.3.1 пункты нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тора.

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

Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен бирү (юллама).

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифай затның муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы документ алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифай зат булып инфраструктура үсеше бүлегә белгече (алга таба документларны бирү (юлламалау) өчен җаваплы вазифай зат) тора.

3.6.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифай зат:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документларын алып бару подсистемасына һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмати системасына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

- гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе һәм органда яки КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булганда процедуралар дэүлэт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда башкарыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар вәкаләтле орган (орган) вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юнәлеш бирү) тәртибе:

3.6.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэт нәтижәсе өчен КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне КФҮ эш Регламентында билгеләнгән срокларда чиратлашып башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып КФҮ АИСЫНА муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү тора.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт нәтижәсе өчен республика порталы аша мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган, вәкаләтле вазыйфай затның (органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә шәхси кабинетка жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып муниципаль хезмэт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны мөрәжәгать итүчегә республика порталын кулланып жибәрү (тәкъдим итү) тора.

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмэт нәтижәсе өчен органга мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне органның эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнгән срокларда чиратлашып башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып дэүлэт 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 табылса, гариза бирүче органга жибәрә:

- техник хатаны төзөтү турында гариза (регламентка 5 нче кушымта);
- муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән документ, анда техник хата бар;
- техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия булган документлар.

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

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итә, кушымтадагы документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карауга жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза тора.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын тартып алып, шәхсән үзе имза куеп төзәтелгән документны бирә, анда техник хата бар, яки гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның оригиналын органга тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче регламент нигезләмәләренен һәм башка норматив хокукый актларның үтәлешенә һәм үтәлешенә агымдагы контроль әлеге Регламент нигезләмәләренен үтәлешен һәм үтәлешен тикшерү юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы орган идарәләре (бүлекләре) җитәкчеләре тарафыннан башкарыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту органның вазифаи затлары тарафыннан башкарыла. Контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затларның вәкаләтләре органның идарәләре (бүлекләре) турында нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлары белән билгеләнә.

4.3. Агымдагы контроль органның вазыйфай затлары тарафыннан элеге Регламент нигезлэмэлэренең һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм үтәлешен тикшерүләр үткәрү юлы белән башкарыла.

Хәзерге контроль даими нигездә башкарыла.

4.4. Административ регламентның тулылыгын һәм үтәлеш сыйфатын контрольдә тоту планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрүне, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр булган карарлар кабул итүне, карарлар кабул итүне һәм мөрәжәгатьләргә җаваплар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тикшерү үткәрү тора:

эш алып бару;

документларны карау нәтижеләренең закон таләпләренә (элеге Регламент) туры килүе;

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында нәтижеләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр үткәрүнең ешлыгы планлы характерда (эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш характерда (гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча).

4.5. Административ регламентның тулылыгын һәм үтәлеш сыйфатын планнан тыш тикшерү турында карар түбәндәге очракларда кабул ителә::

1) элеге Регламент таләпләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукый актларны элек ачыкланган бозуларны бетерүне тикшерү белән бәйле рәвештә;

2) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы орган вазыйфай затларының үз хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылуга (гамәлсезлеккә) шикаять белән мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләре.

4.6. Тикшерү нәтижеләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле дип табылган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.7. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында орган эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган, дэүлэт һәм муниципаль хезмэтләр күрсэтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1¹ өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затлары һәм муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр органның, органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы КФҮ хезмәткәренә карарларын һәм гамәлләрен (гамәлсезлеген) судка кадәрге тәртиптә органга шикаять итәргә хокуклы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә орган житәкчесенә карарларына, гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр муниципаль район башлыгына бирелә.

КФҮ хезмәткәренә карарларына, гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр әлеге КФҮ житәкчесе тарафыннан бирелә.

КФҮ карарларына, гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр КФҮ оештыручысына (алга таба КФҮ оештыручысы) бирелә.

5.2. Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә гамәлләренә гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актлары, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) орган, орган вазыйфай заты, КФҮ, КФҮ хезмәткәренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозуы;

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

9) эгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль законнар бирүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пункттында каралган очраклардан тыш, мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан һәм (яки) аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар яки Мәгълүматны муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта таләп итү.

5.3. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, районның рәсми сайты, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталын кулланып жибәрелергә мөмкин (<http://uslugi.tatarstan.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru>), шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

«Интернет» челтәрен, КФҮ рәсми сайты, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталын кулланып, КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять почта аша жибәрелергә мөмкин (<http://uslugi.tatarstan.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (<https://www.gosuslugi.ru>), шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаятьтә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яки дәүләт хезмәткәренен, күп функцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә торган хезмәткәрнең вазифаи затының исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда), гариза бирүченең – физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат яки атама, гариза бирүченең – юридик затның кайда булуы турында мәгълүмат, шулай ук контакт телефонының номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълүмат;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Шикаять кабул ителгән көннән соң икенче эш көннәннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

Шикаятьне карау вакыты – теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә орган гариза бирүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтмәләренәң билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта – теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге Регламентның 5.7 пункттында күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивациялә җавап җибәрелә.

5.9. Шикаять канәгатьләнделереләргә тиеш дип танылган очракта, әлеге Регламентның 5.8 пункттында күрсәтелгән гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатында орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә хезмәтләр.

5.10. Шикаять канәгатьләнделерелми дип танылган очракта, әлеге Регламентның 5.8 пункттында күрсәтелгән гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаять барышында яки карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат шунда ук булган материалларны прокуратура органнарына җибәрә.

5.12. Органның, шулай ук аның вазифаи затларының яки муниципаль хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәлләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять итү белән бәйле мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә көйләнә.

1нче Кушымта
Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган төбөндәге туфракны куллану турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен Административ регламентына

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган төбөндәге туфракны куллану турында карар

1. Әлеге карар гариза нигезендә кабул ителде:

(гариза бирүченең исеме күрсәтелә)

2. Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган төбөндәге туфрак кулланылачак: (кирәклесен билгеләргә)

муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен;

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

3. Муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен кулланылган очракта, төбөндәге туфракны куллануның максаты (максаты) күрсәтелә: (билгеләргә кирәк)

территорияне төзекләндерүне оештыру;

юл эшчәнлеген гамәлгә ашыру;

торак пунктта яшәүчеләрнең күпләп ял итү өчен шартлар тудыру һәм халыкның күпләп ял итү урыннарын төзекләндерүне оештыру;

ясалма жир участкалары булдыру;

авыл хужалыгы житештерү максатлары өчен;

аквакультураны гамәлгә ашыру өчен (балыкчылык).

Эшлэр башкару урыны _____

(Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек исеме, жир участогының кадастр номеры (булган очракта), мөрәжәгать итүче тарафыннан эш башкару өчен кулланыла торган су объектының бер өлеше координаталары, акватория мәйданы км2)

Чыгарыла торган төбөндәге туфракның күләме (планлаштырылган күләме)

Төп туфракны жыю урыны (жир участогының кадастр номеры)

Муниципаль ихтыяжларны тәэмин итү өчен төбөндәге туфракны куллану урыны (участокның кадастр номеры) _____

4. Су асты туфрагын физик, юридик зат мәнфәгатьләрендә куллану очрагында, алар су объектларының төбөн һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкаралар: _____

(физик, юридик затның исеме күрсәтелә)

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (ФИО)

(вәкаләтле вазыйфаи затның имзасы)

2нче Кушымта

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган төбөндөгә туфракны куллану турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган төбөндөгә туфракны куллану турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
караp

№ _____

Гаризаны карау нәтижәләре буенча _____ № _____
(гаризаның датасы һәм номеры) түбөндөгә нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителде (кирәклесен сайларга):

1. _____;
2. _____.

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____

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

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (ФИО)

_____ (вәкаләтле вазыйфаи затның имзасы)

Знче Кушымта
Су объектларының төбен һәм
ярларын үзгәртү белән бәйле
тирәнәйтү һәм башка эшләрне
башкарганда алынган төбөндөгә
туфракны куллану турында Карар
кабул итү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнен Административ
регламентына

(Форма)

**Муниципаль ихтыяжларны тәэмин итү яки аны гариза бирүче мәнфәгатьләрендә
куллану өчен төбөндөгә туфракны куллану мөмкинлеген карау турында гариза**

(жирле үзидарәнең вәкаләтле органы исеме)

ГАРИЗА

*(Россия Федерациясе субъектының су мөнәсәбәтләре өлкәсендәге башкарма хакимияте вәкаләтле органы исеме, тулы һәм
кыскартылган (булган очракта) атамасы – юридик зат өчен, физик зат өчен, шул исәптән шәхси эшмәкәр өчен, – фамилия, исем,
ата исеме (булган очракта))*

нигезендә эш итүче:

уставлары

эш

башка *(документның төрен күрсәтергә)*

Теркәлгән

(юридик зат кем һәм кайчан теркәлгән)

Урын (юридик адрес)

Банк реквизитлары

Йөзендә

(вазыйфасы, вәкиле, фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта))

туган көне

Паспорт

(серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән, бүлекчә коды)

яшәү адресы

(тулысынча даими яшәү урыны)

элементә телефоны

юридик зат исемнән эш итүче:

ышаныч кәгазе юк

(закон яки учредитель документлар нигезендә юридик зат исемнән ышанычсыз эш итәргә хокуклы кеше тарафыннан күрсәтелә)

ышаныч кәгазе нигезендә

(фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта) нотариус, округ)

« ____ » _____ г., реестрда № _____

Су астындагы туфракны куллану мөмкинлеген карауны сорыйм

(Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлекнең исеме, эҗир участогының кадастр номеры (булган очракта), мөрәҗҗәгать итүче тарафыннан эш башкару өчен кулланыла торган су объектының бер өлеше координаталары, км2 Акватория мәйданы, эш төре, чыгарыла торган төбөндәге туфрак күләме)

муниципаль ихтыяжларны тәэмин итү өчен

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

Кирәклесен билгеләргә:

Кушымта:

- а) шәхесне раслаучы документның күчермәсе – физик зат өчен;
- б) гариза бирүче вәкиле гариза биргән очракта, гариза бирүче исемненнән гамәлләр башкару вәкаләтләрен раслаучы документ;
- в) җир асты байлыктарыннан файдалану буенча Федераль агентлыкның территориаль органының гомуми таралган файдалы казылмаларга карамаган каты файдалы казылмалар булмавы турында нәтиҗәсе;
- г) Су ресурслары федераль агентлығының территориаль органының су төбен тирәнәйтү һәм су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле башка эшләрне үткөрү нигезләре турында нәтиҗәсе, нәтиҗәдә су төбөндәге туфрак алынган. Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » с « ____ » мин.
(гариза бирү көне һәм вакыты)

_____ / _____ /
(гариза бирүченең имзасы) (фамилия, исем, ата исеме (булган очракта))

М.П.

4нче Кушымта

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган төбөндөгә туфракны куллану турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына

(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

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

№ _____

Гаризаны карау нәтижәләре буенча _____ № _____ (гаризаның датасы һәм номеры) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән түбәндөгә нигезләр буенча баш тарту турында карар кабул ителде (кирәклесен сайларга):

1. _____ ;
2. _____ .

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____

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

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (ФИО)

(вәкаләтле вазыйфаи затның имзасы)

5нче Кушымта
Су объектларының төбен һәм
ярларын үзгәртү белән бәйле
тирәнәйтү һәм башка эшләрне
башкарганга алынган төбөндөгә
туфракны куллану турында Карар
кабул итү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнен Административ
регламентына

(Форма)

Житәкчегә

органның исеме
Кемнән: _____

ГАРИЗА

техник хатаны төзәтү турында

Электр автомобильләренә парковка рөхсәте турындагы язманы, электр автомобильләренә парковка рөхсәте турындагы язманы үзгәртү һәм электр автомобильләренә парковка рөхсәте гамәлдә булу вакытын озайту турындагы мәгълүматны электр автомобильләренә парковка рөхсәте реестрына кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә ясалган хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндөгә документларны кушам:

1. _____

2. _____

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карар жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү аша: _____;

почта аша жибәрелгән кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә: _____.

Бу хакта раслыйм: белдерүдә кертелгән, Минем шәхескә һәм мин тәкъдим иткән кешегә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар ышанычлы. Гаризага кушылган документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырылган вакытта бу документлар гамәлдә һәм ышанычлы мәгълүматлар үз эченә ала.

(дата)

(подпись)

(_____)

(Ф.И.О.)