Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты
карары

№4061
11.08.2022

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

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

К А Р А Р Б И Р Ә М:

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

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

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

Башкарма комитет
Җитәкчесе Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның
2022 елның 11 августындагы
4061 номерлы карарына
кушымта

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

1. Гомуми нигезләмәләр

Административ регламентны җайга салу предметы

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

Гариза бирүчеләр даирәсе

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

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

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

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты исеменнән Башкарма комитетның шәһәр хуҗалыгы һәм халык яшәешен тәэмин итү идарәсе (алга таба – Орган).

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

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

Муниципаль 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 нәтиҗәсе

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып тора:

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

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе гариза бирүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында Республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, әлеге Регламентның 2.3.1 пуктындагы 1, 2 пунктчаларда күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе электрон документның кәгазьдә бастырып чыгарылган, мөһер һәм Органның вәкаләтле вазыйфаи затының яки КФҮ хезмәткәренең имзасы белән расланган нөсхәсе формасында Органда яки КФҮдә бирелергә мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында яки электрон документ нөсхәсен кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

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

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

2.4.3. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документны электрон документ формасында җибәрү гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

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

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында мәгълүматлар;

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

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

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

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

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

3) гариза:

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

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

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

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

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

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

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) Органга шәхсән яисә почта элемтәсе аша кәгазьдә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элемтәсе аша җибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

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

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

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

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

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

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

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

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

дөреслеге җитәкче яки вәкаләтле зат имзасы һәм оешма мөһере белән танылканган документларның күчермәләре (булганда);

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

2.6.6. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

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

2) муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтүләрдән файдалану һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсендә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлештә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән документлар һәм мәгълүматлардан тыш (кирәкле һәм мәҗбүри 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 күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң; муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү,

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

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, Органның вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренең 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 уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә;

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

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

2.6.7. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тапшырылырга тиешле документлар:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) гариза һәм башка документлар электрон формада документлар тапшыруга

вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан тапшыру;

7) документларда законнарда билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтүләр бар;

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

9) документларны тиешле булмаган органга тапшыру.

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

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

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

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) документлар вәкаләтле булмаган зат тарафыннан тапшырылу;

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

3) гаризаның билгеләнгән формага туры килмәве;

4) гаризада дөрес булмаган мәгълүмат булу.

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

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

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

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән түләү алуга таләпләр.

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратның максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

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

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

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

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

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

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында тәэмин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып

йөрү һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

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

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

5) сурдотәрҗемәчене һәм тифлосурдотәрҗемәчене кертү;

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

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

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

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

- җәмәгать 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 булу;

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

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

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу срогын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

4) гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

б) бер тапкыр – КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен кәгазь нөсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта.

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

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминал җайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

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

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

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

Гариза бирүче муниципаль хезмәтне комплекслы запрос составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

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

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

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алырга;

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

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

2.16.3. Гаризаны Республика порталында формалаштырганда тәэмин ителә:

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

2) берничә гариза бирүченең берничә гариза бирүче белән уртак гаризаны җибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәҗәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

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

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

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

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

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

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

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

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

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

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

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

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

2.16.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе:

1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Республика порталында интерактив формада;

3) хезмәт күрсәтү өчен вәкаләтле Органда

- телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

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

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

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми порталында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Орган бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

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

6. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә яки шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

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

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

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

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары

Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында җибәрелгән басмадагы хаталарны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәк булган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге

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

хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик әһәмияткә ия гамәлләре белән аерыла.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

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

гариза бирүче КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүче Органга мөрәҗәгать иткәндә – шәһәр хуҗалыгы һәм халык яшәешен тәэмин итү идарәсе белгече (алга таба – консультацияләр бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация бирүне сорап КФҮгә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче хезмәткәр:

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

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: җибәрү өчен әзер гариза һәм документлар пакеты.

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

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

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

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

- авторизацияләүне башкара;
- электрон гариза формасын ача;
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
- электрон формадагы документларны яки документларның электрон рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
- электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);
- хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);
- тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);

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

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

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга җибәрелгән электрон дело.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү.

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

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

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

- мөрәҗәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен ачыклый;
- документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның таләпләргә туры килүен тикшерә (документ күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка алдан килешенмәгән төзәтүләр);
- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында электрон гариза формасын тутыра;
- Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;
- гаризаны кәгазьдә бастыра;
- гариза бирүчегә тикшерергә һәм имзаларга бирә;
- имзалаганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;
- электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон дело формалаштыра;

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

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

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

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

- эшләр номенклатурасы нигезендә гаризага Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла торган номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;
- кергән электрон делоларны, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

- документларның электрон рәвешләренең комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

- Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән, электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта).

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында 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, гариза кергән көннән башлап бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, файллар исемнәренең исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын җибәрә.

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

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

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү.

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Башкарма комитетның шәһәр хуҗалыгы һәм халык яшәешен тәэмин итү идарәсе белгече тора (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

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

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

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

- Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын әзерли;

- әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: килештерүгә җибәрелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проекты.

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

Кимчелекләр булган документларның әзерләнгән проектлары, эшләп бетерү өчен, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчелекләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

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

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

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Регламентның 2.3.1 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе.

3.5.5. Регламентның 3.5.3, 3.5.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Башкарма комитетның шәһәр хуҗалыгы һәм халык яшәешен тәэмин итү идарәсе белгече (алга таба – документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

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

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

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

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

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү) тәртибе:

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

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: КФҮнең АИСда

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен сорап Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә, гариза бирүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган, Органның (Орган тарафыннан) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рәвеше автомат рәвештә җибәрелә.

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

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

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтиҗәсен сорап Органга мөрәҗәгать иткәндә, документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирә.

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга җибәрә:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (Регламентка 5 нче кушымта);

- гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

- техник хата булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән гариза.

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

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

кергәннән соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) муниципаль хезмәт нәтиҗәсе.

4. Административ регламентны үтәүне контрольдә тоту формалары

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

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

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

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

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

Административ процедуралар башкаруны контрольдә тоту формалары булып тора:

эш кәгазьләрен алып бару;

документларны карап тикшерү нәтиҗәләренең закон таләпләренә туры килүе (әлеге Регламентның);

документлар кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

муниципаль хезмәт күрсәткәндә нәтиҗәләрне бирү срокларын һәм тәртибен үтәү;

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

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

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

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

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

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

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең һәм 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы
1 өлештә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

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

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

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

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

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

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

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

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

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

7) Органның, Органның вазыйфаи затының, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

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

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

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

5.3. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

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

КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» челтәрен, КФҮнең рәсми сайтын, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталын (http://uslugi.tatarstan.ru) һәм Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталын (https://www.gosuslugi.ru) кулланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә дә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган Органның, Органның вазыйфаи затының яки хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең исеме;

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

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

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

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

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

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

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

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

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

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

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

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

Башкарма комитет Аппараты
Җитәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы Н.И. Галиева

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

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

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

____

1. Әлеге карар гариза нигезендә кабул ителде:

____

(гариза бирүченең исеме күрсәтелә)

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

	муниципаль ихтыяҗларны тәэмин итү өчен;
	су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкаруны гамәлгә ашыручы физик, юридик затлар мәнфәгатьләрендә

3. Муниципаль ихтыяҗларны тәэмин итү өчен файдаланган очракта, су төбе грунтын файдалануның максаты (максатлары) күрсәтелә: (кирәген билгеләргә)

	территорияне төзекләндерүне оештыруга;
	юл эшчәнлеген гамәлгә ашыруга;
	җирлектә яшәүчеләрнең массакүләм ялы өчен шартлар тудыруга һәм халыкның массакүләм ял итү урыннарын төзекләндерүне оештыруга; ясалма җир участоклары булдыруга;
	авыл хуҗалыгы җитештерүе максатлары өчен;
	аквакультураны (балыкчылыкны) гамәлгә ашыру өчен.

Эшләр башкару урыны____

(Россия Федерациясе субъекты,
муниципаль берәмлек исеме,
гариза бирүченең эшләр башкаруга файдаланылачак
җир участогының кадастр номеры(булганда),
су объекты өлешенең координатлары,
$км^2$ дагы акватория мәйданы)

Алына торган су төбе грунтының күләмнәре (планлаштырылган күләмнәре) ____________________

Су төбе грунтын туплау урыннары (җир участогының кадастр номеры) ____

Муниципаль ихтыяҗларны тәэмин итү өчен фактта файдалану урыны (җир участогының кадастр номеры) ______________________________________

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

____

(физик, юридик затның исеме күрсәтелә)

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и) ___________________________________

(органның вәкаләтле вазыйфаи затының
имзасы)

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

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: ___________________________
________________ ________________
Элемтә мәгълүматлары: __________
____
Вәкил: ___________________________
________________ ________________
Вәкилнең элемтә мәгълүматлары:
________________ ________________

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

________________ № ________________

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

1. ____
2. ____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:______________________________________
Өстәмә мәгълүмат: ____
____.
(баш тарту сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук башка өстәмә мәгълүмат булганда күрсәтелә)

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.) ___________________________________
(органның вәкаләтле вазыйфаи затының имзасы)

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

(Форма)

Су төбе грунтын муниципаль ихтыяҗларны тәэмин итү өчен файдалану
яки аннан гариза бирүче мәнфәгатьләрендә файдалану мөмкинлеген
карап тикшерү турында гариза

____

(вәкаләтле җирле үзидарә органы исеме)

ГАРИЗА

____

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

түбәндәге нигездә эш итүче:
устав
нигезләмә
башка____

(документ төрен күрсәтергә)

Теркәлгән ____

(юридик зат кем тарафыннан һәм кайда теркәлгән)

Урнашу урыны (юридик адресы) ____

____

Исеменнән____

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

туган көне ____

Паспорты____

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

яшәү адресы ____

(даими яшәү урыны, тулысынча)

элемтә телефоны ____

юридик зат исеменнән эш итүче:
ышаныч язуыннан башка____

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

расланган ышаныч язуы нигезендә ____

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

«____» _____________ _______ ел, реестр № ____________________

башка нигезләрдә ____

(документның исеме һәм реквизитлар)

Алынган су төбе грунтын файдалану мөмкинлеген карап тикшерүне сорыйм ____

(Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек исеме, гариза бирүченең эшләр башкаруга файдаланыла торган җир участогының кадастр номеры(булганда), су объекты өлешенең координатлары, км^2 дагы акватория мәйданы, эшләрнең төре, алынган су төбе грунтының күләмнәре)

☐ муниципаль ихтыяҗларны тәэмин итү өчен;

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

Кирәген билгеләргә

Кушымта:

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

Гаризада күрсәтелгән документлар һәм мәгълүматлар дөрес. Документларны кабул итү турында расписка алдым.
«___» ________________20___ ел ____ сәг.__ мин.
(гариза бирү датасы һәм вакыты)

________________________ /____

(гариза бирүченең имзасы) *(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда)*

М.У.

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

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: ___________________________
________________ ________________
Элемтә мәгълүматлары: __________
____
Вәкил: ___________________________
________________ ________________
Вәкилнең элемтә мәгълүматлары:
________________ ________________

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

____________ № _____________

___________ № _____________ гаризаны *(гаризаның датасы һәм номеры)* карап тикшергәннән соң, түбәндәге нигезләрдә документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде *(кирәклесен сайларга)*:

1.____
2.____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату____
Өстәмә мәгълүмат: ____
____
(баш тарту сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук башка өстәмә мәгълүмат булганда күрсәтелә)

____

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.) ___________________________________

(органның вәкаләтле вазыйфаи затының имзасы)

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

(Форма)

Җитәкчегә
____

кемнән: ________________________

Техник хатаны төзәтү турында
ГАРИЗА

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

Язылган: ____
____

Дөрес мәгълүматлар: ____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

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

электрон документны E-mail: _____________________ адресына җибәрү юлы белән;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска җибәрүне:
____.

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

_______________	__________________	(__________________)
(дата)	(имза)	(Ф.И.А.и.)