



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» июль 2022 ел

**КАРАР**

№ 224

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган 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 дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районында күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр исемлеген раслау турында» 2019 елның 19 апреләндәге 167 номерлы Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты карары нигезендә Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты карар бирә:

1. Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы» интернет – ресурсында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының рәсми сайтында ([baltasi.tatarstan.ru](http://baltasi.tatarstan.ru)) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты житәкчесенең беренче урынбасарына йөкләргә.

**Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмэләр

Административ регламентның жайга салу предметы

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең элге административ регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районы территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмэт) стандартын һәм тәртибен билгели.

Мөрәжәгать итүчеләр даирәсе

1.2. Муниципаль хезмэт алуға мөрәжәгать итүчеләр булып су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкаручы физик затлар, юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче) тора.

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

Мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсәтүче орган үткәрә торган анкета нәтижәсендә билгеләнгән тиешле билгеләренә туры килә торган, муниципаль хезмэт күрсәтү варианты нигезендә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү турында (алга таба-профильләштерү), шулай ук мөрәжәгать итүче сораган нәтижәне бирү турында таләп

1.3. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә (мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсәтүче орган үткәрә торган анкета нәтижәсендә билгеләнгән тиешле билгеләренә туры килә торган муниципаль хезмэт күрсәтү варианты нигезендә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү) пофильләштерү үткәрелми.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт атамасы

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны куллану турында карар кабул итү

2.1.1 Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив хокукый акт

Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме

Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгет итүче теләге буенча теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла: физик затлар һәм шәхси эшқуарлар өчен – яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен - аларның урнашу урыннарына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

Гарызнамәне һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм (яки) мәгълүматны әлеге Регламентның 2.7 пункты таләпләре нигезендә кабул итүдән баш тарту турында карарлар КФҮ тә кабул ителә.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районы территориясендә Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга су төбеннән алынган туфракны куллану турында карар (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

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

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче сайлавы буенча әлеге Регламентның 2.3.1 пунктндагы 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе электрон документның басма чыганакка чыгартып алынган, мөһер һәм Органның вәкаләтле вазыйфай заты яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган нөсхәсе рәвешендә Органда яисә КФҮтә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында яисә электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу вакыты дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт гариза кергән көннән алып, эш көннәрендә исәпләнгән 15 көнлек вакытта күрсәтелә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.2. Әгәр гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба – Республика порталы) мөрәжәгать итүченә шәхси кабинеты аша бирелгән булса, муниципаль хезмэт Органда гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган 15 көнлек вакытта күрсәтелә.

2.4.3. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган электрон документ формасындагы документны жибәрү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.4.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән килгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

2.4.5. Әгәр гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша бирелгән булса, муниципаль хезмэт гариза һәм документларны органда теркәгәннән соң эш көннәрендә исәпләнелә торган 15 көнлек вакытта, шулай ук КФҮ Регламентында каралган вакытны исәпкә алып, күрсәтелә.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр:

Республика порталында түбәндәгеләр урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсәтүгә жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегә;

муниципаль хезмэт күрсәтүгә контрольдә тоту өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр;

муниципаль хезмэт күрсәтүгә Органның, Органның вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтүгә сорاپ мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкаләтләрән раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми: гаризада Россия Федерациясе территориясендә бирелгән опека билгеләү турындагы карар яисә туу турында таныклык реквизитлары күрсәтелә);

3) гариза:

- басма чыганактагы документ формасында (әлеге Регламентка 3 нче кушымта);

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле белешмәләргә гаризаның электрон формасына кергү юлы белән тутырыла);

4) Жир асты байлыктарыннан файдалану буенча Федераль агентлыкның территориаль органының гомумтаралган файдалы казылмаларга кермәгән катгы файдалы казылмаларның булмавы турында бәяләмәсе;

5) Су ресурслары федераль агентлыгы территориаль органының су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле, алар нәтижәсендә су төбе туфрак алынган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкару нигезләре турында бәяләмәсе.

2.6.2. Гариза һәм аңа беркетеп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

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

2) Республика порталы ярдәмендә электрон формада;

3) Органга шәхсэн яки почта элемтәсә аша кәгазь чыганакта. Гариза һәм беркетеп бирелә торган документлар почта элемтәсә аша жибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.6.3. Республика порталы аша жибәрелгән гаризага мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән имзаланган.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында (алга таба-ЕСИА) теркәү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алынуны стандарттан ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Регламентның 2.6.1 пунктындагы 2, 4, 5 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон үрнәкләре) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

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

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

2.6.4. Гаризаны вәкаләтле зат тарафыннан ышанычнамә буенча рәсмиләштергәндә паспорт (шәхесне раслый торган башка документ), нотариаль таныкланган ышанычнамә яки законнар нигезендә нотариаль расланган ышанычнамәгә тидләштерелгән ышанычнамә тапшырыла.

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

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

дәреслеге житәкчесә яки вәкаләтле зат имзасы һәм оешма мөһерә белән(булганда) таныкланган документлар күчәрмәләре;

документның төп нөсхәсен күрсәтү шарты белән таныкланмаган күчәрмәләре. Шулай ук вакытта документның күчәрмәсә төп нөсхәсә белән документларны кабул итүче зат тарафыннан чагыштырыла.

2.6.6. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлләрне башкару каралмаган документларны һәм мәгълүматны бирү, гамәлләр башкару;

2) гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган килештерүләрне башкару, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган хезмәт күрсәтүләрдән, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр);

3) түбәндәге очрактан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрес түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат бирүне:

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

б) гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң бирелгән һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан очракта, Органның вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренен хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан очракта Орган житәкчесә имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) басма чыганактагы электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны басма чыганакта тапшыру, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрактан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактан тыш.

2.6.7. Ведомствоара мэгълүмати хезмэтгэшлек кысаларында тапшырылырга тиешле документлар:

- 1) Юридик затларның бердәм дэүлэт реестрыннан белешмэлэр – Федераль салым хезмэте;
- 2) Шэхси эшқуарларның бердәм дэүлэт реестрыннан белешмэлэр – Федераль салым хезмэте;

2.6.8. Мөрэжэгать итүче Республика порталы аша яисэ басма чыганакта КФҮкэ гариза биргэндэ административ регламентның 2.6.7 пунктындагы 1-2 пунктчаларында күрсэтелгэн документларны (белешмэлэрне) мондый документларны төзүгэ һәм имзалауга вәкалэтле затларның көчәйтелгэн квалификацияле имза белән таныкланган электрон документлар рәвешендэ тапшырырга хоуклы.

2.6.8. Регламентның 2.6.7 пунктында күрсэтелгэн дэүлэт хакимияте органнары, жирле үзидарэ органнары, оешмалар тарафыннан документларны һәм белешмэлэрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.9. Соратылган һәм алар карамагындагы документларны яки белешмэлэрне тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) органнарының һәм оешмаларның вазыйфай заты һәм (яки) хезмэткәре Россия Федерациясе законнары нигезендэ административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.10. Мөрэжэгать итүчедән дэүлэт органнары, жирле үзидарэ органнары һәм дэүлэт органнары яки жирле үзидарэ органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы документларны һәм белешмэлэрне, шул исәптән мөрэжэгать итүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсэтү өчен түләү кертелүне раслый торган белешмэлэрне таләп итү тыела.

Мөрэжэгать итүче тарафыннан дэүлэт органнары, жирле үзидарэ органнары һәм дэүлэт органнары яки жирле үзидарэ органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы белешмэлэрне үз эченә алган документларны тапшырмау мөрэжэгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренен тулы исемлеге

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

1) Республика порталында гариза формасында мәжбүри кырларны дөрөс тутырмау (тутырмау, дөрөс тутырмау, тулысынча түгел яки дөрөс түгел итеп тутыру, Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми торган итеп тутыру);

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

3) тикшерү узучы, ачкычның квалификацияле сертификаты хужасы мэгълүматларының мөрэжэгать итүченең Республика порталы аша электрон формада бирелгән гаризада күрсэтелгән белешмэлэрненә туры килмәве;

4) муниципаль хезмэт күрсэтү өчен мәжбүри булган, Регламентта каралган документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

5) документларда мэгълүматны һәм белешмэлэрне тулы күләмдә кулланырга, текстны укырга һәм (яки) реквизитларны танырга мөмкинлек бирми торган зыяннар бар;

6) гаризаны һәм башка документларны электрон формада аларны тапшыруга вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан биру;

7) документларда законнарда билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтмэләр бар;

8) документлар муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрэжэгать иткән вакытта үз көчләрен югалткан;

9) документларны тиеш булмаган органга тапшыру.

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

2.7.3. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрэжэгать итүчене кабул иткән вакытта, шулай ук гаризаны теркәгәннен соң биш эш көненнән дә артмаган вакытта жаваплы вазыйфай зат тарафыннан ведомствоара мэгълүмати хезмэтгэшлектән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документлар (белешмэлэр) алынганнан соң кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентның 4 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрэжэгать итүчегә Республика порталының шэхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮкэ жибәрелә.

2.7.5. Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсэтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мэгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

- 2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге
- 2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.
- 2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:
- 1) вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;
  - 2) аларны бирү бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән әлеге Регламентта каралган документларны мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау;
  - 3) гаризаның билгеләнгән формага туры килмәве;
  - 4) гаризада дөрөс булмаган мәгълүмат булу.
- 2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.
- 2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентның 2 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮкә жиберелә.
- 2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.
- 2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән түләү алуга карата таләпләр.  
Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.
- 2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат  
Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.
- 2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да керттеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.  
Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.
- 2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты
- 2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.
- 2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.
- 2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамәсен, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе
- 2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә КФҮнең АМСнан (АМС МФЦ) гаризаның жиберелүен раслый торган теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслау кәгазе (расписка) бирелә.
- 2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүче Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жиберелүен раслый торган хәбәрнамә ала.
- 2.13.3. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә вәкаләтле Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан гариза бирелгән көнне мөрәжәгать итүчегә теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан өземтә бирелә.
- 2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәләр тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр
- 2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.  
Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.  
Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага/бинадан уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).  
Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

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

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясендә тотрыклы тайпылышлары булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

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

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

4) инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күрәп кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертүгә рөхсәт;

6) этне махсус укуытуны раслый торган һәм «Озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озата йөрүче этне кертүгә рөхсәт;

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм административ регламентның 2.14.2. пунктындагы 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла .

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, КФҮ тә, мөрәжәгать итүченең сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган КФҮ тә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында турында гарызнамә жиберү юлы белән (комплекслы гарызнамә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

- документларны кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортына якин зонада урнашуы;

- белгечләреннән, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләреннән житәрлек санда булуы;

- мәгълүмат стендларында, [baltasi.tatarstan.ru](http://baltasi.tatarstan.ru) рәсми порталында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

- инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау.

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләреннән исәпкә алмыйча):

а) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә КФҮ хезмәткәрләре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

б) КФҮтә электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

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

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә Бердәм порталны, Республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны Бердәм порталда яисә Республика порталында шәхси кабинетта, Органда яисә КФҮдә алырга мөмкин.

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

Регламентның 2.3.3 пунктының беренче абзацы нигезендә нәтижә бирү муниципаль районның мөрәжәгать итүче сайлап алган КФҮ бүлегендә (читтәгә эш урынында) яисә шәһәр округының соралган жир кишәрлеге урнашкан КФҮ бүлегендә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

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

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

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

2) гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән Республика порталын, муниципаль хезмәтләр порталын кулланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә электрон үрнәкләре расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Орган, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә шикаять бирергә;

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә бирү зарурлыгынан башка, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Гариза Республика порталында формалаштырганда түбәндәгеләр тәмин ителә:

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

2) берничә мөрәжәгать итүче бергәләп гариза бирүне күздә тоткан хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, берничә мөрәжәгать итүченең гаризаның бер электрон формасын берничә мөрәжәгать итүче тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазь чыганакка бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән керткәндә хаталар килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына зурлыкны кабат кертү өчен кире кайтканда;

5) БИАСда урнаштырылган белешмәләрдән һәм Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, БИАС да булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә гаризаның электрон формасы кырларын мөрәжәгать итүче тарафыннан белешмәләр кертелгәнче тутыру;

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

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

2.16.4. Мөрәжәгать итүчеләрнең кабул итүгә язылуы (алга таба - язылу) Республика порталы, КФУнең контакт-үзгә телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчегә КФУ нең кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән түбәндәгеләргә күрсәтергә кирәк:

- фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

- телефон номеры;

- электрон почта адресы (теләге буенча);

- үзе теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Алдан язылу вакытында мөрәжәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгать итүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә кабул итүнең билгеләнгән вакытынан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләргә бирүне таләп итү тыела.

2.16.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:



1. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) <https://www.baltasi.tatarstan.ru> жирле үзидарә органнарының рәсми порталында;

3) [www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru) муниципаль хезмәтләр порталында (алга таба-Портал);

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

5) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм 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 хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) хезмэт күрсәтү өчен вәкаләтле Органда

- телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон аша;

- язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – басма чыганакта почта аша, электрон формада электрон почта аша.

3. Бердәм порталда, Республика порталында Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан нинди дә булса таләпләр үтәмичә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына жайланмасын урнаштыру түләүне күздә тотучы программа тәминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне, мөрәжәгать итүченең теркәүне яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә торган программа тәминатыннан кулланмыйча гына файдалана ала.

4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать буенча, түбәндәгеләр турында мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, Органның урнашу урыны турында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары).

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтүгә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында;

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

5) муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында;

6) рәсми сайтта муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның урнашкан урыны турында;

7) Органның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикәят бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча бүлекнең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьнең теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җаваплар жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать итү телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат <https://www.baltasi.tatarstan.ru> жирле үзидарә органнарының рәсми порталында һәм Орган биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

6. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү торган күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәгә 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) җирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмэт нәтижәсенә) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының үзара мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (алга таба - БИАС (ЕСИА)) – идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системасында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны рөхсәт белән файдалануны тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФҮнең АМС (АИС МФЦ) - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

Административ регламентта 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 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла.

### 3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакытлары

Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәк булган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге

Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм реестр язмаларында жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары, мөрәжәгать итүчеләр категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге; муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик әһәмияткә ия гамәлләр белән аерыла торган аерым сценарийлар юк.

#### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызамәләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);

#### 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез була.

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә – Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен КФҮгә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә бирелә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны һәркем файдалана алырлык КФҮ сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ала ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

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

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

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

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче хезмәткәр:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен раслый;
- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү үткәрә;
- КФҮнең АМСнда гаризаның электрон формасын тутыра;
- Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;
- КФҮнең АМСнан гаризаны чыгартып ала;
- тикшерү һәм имза кую өчен мөрәжәгать итүчегә бирә;
- имза куелганнан соң имзаланган гаризаны КФҮнең АМСна сканерлый;
- электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен КФҮнең АМСна урнаштыра, электрон эш формалаштыра;
- имза куелган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
- мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазе (расписка) бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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

3.3.1.3. Мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны (электрон эшләр пакетлары составында) электрон формада Органга жибәрә.

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

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

Мөрәжәгать итүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәгә гамәлләрне башкара:

- авторизацияне үти;
- электрон гариза формасын ача;
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
- электрон формадагы документларны яки документларның электрон үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
- электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык бирү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);
- хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);
- тутырылган электрон гаризаны жибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);
- электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;
- электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризага формат-логик тикшерү мөрәжәгать итүче гаризаның электрон формасындагы һәр кырын тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы кырның дөрес тутырылмавы ачыклаганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мәгълүмати хәбәр аша турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

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

- мөрәҗәгать предметын билгели;
- мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;
- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

- Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерүне, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерүне гамәлгә ашыра (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмавын);

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

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастырып чыгарта;

мөрәҗәгать итүчегә тикшерү һәм имза кую өчен тапшыра;

имза куелганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлана;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәҗәгать итүчегә кире кайтара;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазен бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәҗәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләренчә эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

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

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә, номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу Республика порталында шәхси кабинетта күренә;

көргән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

электрон документларның тулылыгын, укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның дәрәҗәгә шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәҗәгать итүче 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 эзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дәрәҗәгә шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектын 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы өлгә карарны кабул итүгә нигез булып торган пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исем күрсәтелмәгән, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш) билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә 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 вазыйфай зат, гариза көргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гаризаның теркәү номерын, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа беркетелгән документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәрнамә җибәрә.

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

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

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү.

3.4.1. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) тарафыннан мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны административ процедураны үтәүгә вәкәләтле вазыйфай затка (хезмәткәргә) жиберү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге белгече (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләргә жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат, электрон формада Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләргә тапшыру турында гарызнамәләр төзи һәм аларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) жиберә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга жиберелгән гарызнамәләр тора.

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

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләүнең һәм жиберүнең башка вакытлары билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

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

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 карата билгеләнгән таләпләргә бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исемә күрсәтелмәгән, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләргә булган, билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш) билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне дэвамьнда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр).

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

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

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге белгече (алга таба - документлар эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

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

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын карый;

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

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

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

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат

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

- эзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеш системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм аларга имза кую муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Орган Җитәкчесе урынбасары, Орган Җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләре булган эзерләнгән документла проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерү өчен кире кайтарыла. Кисәтүләргә бетергәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имза кую өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларына имза куйганда Орган җитәкчесе административ процедураларны үтәү вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документлар әйләнеш системасында Органның вәкаләтле вазыйфаи затларының килештерүләре булуы өлешендә вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламентны үтәүне тикшерә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.5.5. Техник мөмкинлек булганда, административ регламентның 3.5.3, 3.5.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү)

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат- Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге белгече (алга таба- документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

- дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

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

Техник мөмкинлек булганда, процедураларны үтәү, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка имза куелган көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

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

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФҮнең АМСнда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфаи затының (Органның) көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге шәхси кабинетка автомат рәвештә жибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: Республика порталын кулланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны жибәрү (бирү).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

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

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга түбәндәгеләрне тапшыра:

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

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гаризаны почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләренә кергү максатыннан әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып һәм имза куйдырып, төзәтелгән документны бирә яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нөсхәсен Органга жибәргәндә документны алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура техник хаталар ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Административ регламентны үтәүне контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешенә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольне әлеге Регламентның нигезләмәләрен үтәүне

тикшерү юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Орган идарәләре (бүлекләре) житәкчеләре гамәлгә ашыра.

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

4.3. Агымдагы контроль Органның вазыйфай затлары тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләренә билгеләүче башка норматив хокукый актларны 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 үткөрүне, карарлар кабул итүне һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булган мөрәжәгатьләргә җаваплар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формасы булып түбәндәгеләренә тикшерү тора:

эш башкаруны алып бару;

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

документларны кабул итү вакытын һәм тәртибен үтәү;

муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында нәтижәләр бирү вакытын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләренә кабатлануы планлы характерга (эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш характерга (мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәтә буенча) ия.

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

1) элек ачыкланган әлеге Регламент таләпләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләренә билгели торган башка норматив хокукый актларны бозуларны бетерүне тикшерүгә бәйле рәвештә;

2) мөрәжәгать итүчеләренә Органның муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмаулары) аларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозуга карата шикаятьләр белән мөрәжәгатьләре.

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

4.7. Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Орган эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның

16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Органның, Органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы – Органда.

Муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле рәвештә Орган житәкчесенә карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләре муниципаль район Башлыгына тапшырыла.

КФҮ хезмәткәренә карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр шушы КФҮ житәкчесенә тапшырыла.

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

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

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

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясә субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары,



муниципаль хокукий актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актлары белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче Органның яисә муниципаль хезмэт күрсәтүче Органның вазыйфай затының, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән вакытын бозуы;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары белән туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжә түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.3. Шикаять язмача басма чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, [baltasi.tatarstan.ru](http://baltasi.tatarstan.ru) рәсми сайтынан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru>) файдаланып жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вакытында кабул итү ителергә мөмкин.

КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» челтәреннән, КФҮ рәсми сайтынан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru>) файдаланып жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вакытында кабул итү ителергә мөмкин.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче Органның вазыйфай затының яисә дәүләт хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, аның житежесенә һәм (яисә) хезмәткәренә исем;

2) мөрәжәгать итүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүче – юридик затның атамасы, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренә, КФҮнең шикаять ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Шикаять кәргән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

Шикаятьне карау вакыты - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә Органга мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән вакыты бозылуга шикаять белдергән очракта - аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

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

1) шикаятьне канәгатьләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән каралмаган аччаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

5.8. Әлеге Регламентның 5.7 пункттында күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле жавап жибәрелә.

5.9. Әлеге Регламентның 5.8 пункттында күрсәтелгән, шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житежесзлекләренә кичекмәстән бетерү максатларыннан, Орган тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат

бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмәт алу максатларыннан мөрәжәгать итүче башкарырга тиешле гамәлләр күрсәтелә.

5.10. Әлеге Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән, шикаять канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланганда, шикаятьне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

5.12. Органның, шулай ук аның вазыйфай затларының яисә муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерелүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә жайга салына.

Су объектарының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Су объектарының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны куллану турында карар

1. Әлеге карар түбәндәге гариза буенча бирелде:

(мөрәжәгать итүче исеме күрсәтелә)

2. Су объектарының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфрак түбәндәгеләргә файдаланылачак: (кирәклесен тамгаларга)

муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен;

су объектарының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкаручы физик, юридик зат мәнфәгатьләрендә

3. Муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен файдаланылган очракта, су төбе төфрагын файдалануның максаты (максатлары) күрсәтелә: (кирәклесен тамгаларга):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

территорияне төзекләндерүне рәштыру;

юл эшчәнлеген гамәлгә ашыру;

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

ясалма жир кишәрлекләре булдыру;

авыл хужалыгы житештерүе максатлары өчен;

аквакультураны (балык үрчетүне) тормышка ашыру өчен.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИА)

(органның вәкаләтле  
вазыйфай заты имзасы)

Су объектарының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

**Су объектарының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту**

**КАРАР**

№ \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ номерлы гаризагызны карагандан соң, түбәндәге нигезләр буенча (кирәклесен сайларга) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

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

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: \_\_\_\_\_

Өстәп хәбәр итәбез: \_\_\_\_\_

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИА)

\_\_\_\_\_  
(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

(Форма)

**Муниципаль ихтыяжларны тәмин итү яки мөрәжәгать итүче мәнфәгатьләрендә файдалану өчен су төбе туфрагынан файдалану мөмкинлеген карау турында гариза**

*(вәкаләтле эфирле үзидарә органы исеме)*

**ГАРИЗА**

исеменнән

*(юридик зат өчен – ОГРН күрсәтәләр, тулы һәм кыскартылган (булган очракта) атамасы, физик зат өчен, шул исәптән шәхси эшкүар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда)*

теркәлгән

*(юридик зат кем тарафыннан һәм кайчан теркәлгән)*

устав

нигезләмә

башка

*(документның төрен күрсәтергә)*

нигезендә эш итүче

Урнашу урыны (юридик адрес) \_\_\_\_\_

Банк реквизитлары \_\_\_\_\_

*(вазыйфасы, вәкиле, фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда)*

туган көне \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

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

яшәү адресы \_\_\_\_\_

*(даими яшәү урыны тулысынча)*

элемент өчен телефон \_\_\_\_\_

юридик зат исеменнән эш итүче:

ышанычнамәсез \_\_\_\_\_

*(юридик зат исеменнән закон яисә оештыру документлары нигезендә ышанычнамәсез эш итәргә хокуклы зат тарафыннан күрсәтелә)*

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

тарафыннан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ ел, № \_\_\_\_\_ реестрда \_\_\_\_\_ таныкланган

ышанычнамә нигезендә

башка нигезләр буенча \_\_\_\_\_

*(документның исеме һәм реквизитлары күрсәтелә)*

*(Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек исеме, эфир кишәрлегенә кадастр номеры (булганда), эшләр башкару өчен гариза бирүче тарафыннан кулланыла торган су объектының бер өлеше координатлары, км<sup>2</sup> күрсәтелгән акватория мәйданы, эшләр төре, су төбе туфрагы күләме)*

су төбеннән чыгарылган туфракны куллану мөмкинлеген каравыгызны сорыйм.


муниципаль ихтыяжларны тээмин итү өчен

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

Кирәклесен билгеләргә

Кушымта:

- а) шәхесне раслый торган документ күчәрмәсе - физик зат өчен;
- б) гариза мөрәжәгать итүче вәкиле тарафыннан бирелгән очракта, мөрәжәгать итүче исеменнән гамәлләр башкаруга затның вәкаләтләрен раслый торган документ;
- в) жир асты байлыктарыннан файдалану буенча Федераль агентлыкның территориаль органының гомумтаралган файдалы казылмаларга кермәгән каты файдалы казылмаларның булмавы турында бәяләмәсе;
- г) су ресурслары федераль агентлыгы территориаль органының су объектарының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле, алар нәтижәсендә су төбе туфрак алынган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкару нигезләре турында бәяләмәсе.

Гаризада күрсәтелгән документлар һәм белешмәләр дөрес. Документларны кабул итү турында раслау кәгазе алынды.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел "\_\_" сәг. "\_\_" мин.  
(гариза бирү датасы һәм вакыты)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(мөрәжәгать итүче имзасы) (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

МУ

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Муниципаль милектә булган су объектларын судан файдалану шартнамәсе яки су объектын файдалануга бирү турында карар нигезендә файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында  
**КАРАР**

№ \_\_\_\_\_

Сезнең, \_\_\_\_\_ номерлы гаризагызны һәм аңа беркетеп бирелә торган документларны караганнан соң, вәкаләтле орган \_\_\_\_\_ тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча муниципаль милектә булган су объектларын судан файдалану шартнамәсе яки су объектын файдалануга бирү турында карар нигезендә файдалануга тапшыру өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

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

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң, хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Шикаятъне вәкаләтле органга жибәру юлы белән суд тәртибендә, шулай ук судка кадәр тәртиптә әлеге баш тартуга шикаятъ бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИА)

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

\_\_\_\_\_ Орган исеме  
житәкчесенә  
Кемнән: \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтү турында  
ГАРИЗА

Муниципаль милектә булган су объектларын судан файдалану шартнамәсе яки су объектын файдалануга бирү турында карар нигезендә файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләрне кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

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

басма чыганактагы расланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта аша жибәрү юлы белән :

\_\_\_\_\_ Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ ) (Ф.И.А.)