



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

14.05.2026

г.Лениногорск

№ 334

Татарстан Республикасы
«Лениногорск муниципаль районы»
муниципаль берәмлеге
территориясендә су объектлары төбен
һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә рәвештә
төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр
башкарганда алынган су төбе
грунтынан файдалану турында карар
кабул итү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Су кодексы нигезендә, «Гавами хакимиятнең бердәм системасында жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2025 елның 20 мартындагы 33-ФЗ номерлы Федераль законның 32 статьясындагы 2 өлешенәң 12, 14, 22, 24 пунктлары, 3 өлешенәң 1 пункты белән, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль закон, Россия Табигать министрлыгының «Россия Федерациясе Су кодексының 52.3 статьясындагы 2 өлешендә күрсәтелгән төбендәге грунттан файдалану тәртибен раслау турында» 2025 елның 11 сентябрәндәге 481 номерлы боерыгы белән, «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставына таянып, «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1.«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенәң Башкарма комитетының «Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе грунтынан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2022 елның 7 ноябрәндәге 1122 номерлы карары гамәлдән чыккан дип танырга.

2.Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы»

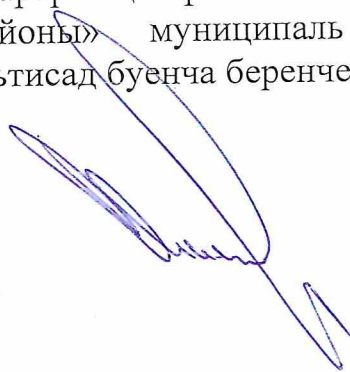
муниципаль берәмлеге территориясендә су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе грунтнан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (кушымта) яңа редакциядә расларга.

3. Әлеге карарны Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтында «Административ регламентлар» бүлегендә һәм Татарстан Республикасының хокук порталында урнаштырырга.

4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.

5. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча беренче урынбасарына йөкләргә.

Житәкче



И.Г.Шәмәрданов

И.Р. Хәйбрахманов
5-44-72

Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү
һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе җириннан файдалану
турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

Административ регламентның җайга салу предметы.

1.1. Әлеге административ регламент су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле башка эшләр башкарганда һәм башка эшләр башкарганда йә өченче затлар мәнфәгатьләрендә билгеләнгән төпле җириннан файдалану турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели, әгәр төпле җиринда «Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы муниципаль берәмлеге территориясендә гомумтаралган җирин казылмаларга керми торган каты җирин казылмалар булмаса (Алга таба-Лениногорск муниципаль районы) – муниципаль хезмәт күрсәтү).

Заявка бирүчеләр даирәсе

1.2. Заявка бирүчеләр булып торалар: физик зат, юридик зат, су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр үткәрүчеләр, үз мәнфәгатьләре өчен су төбе туфрагын куллану өчен, *яки өченче затлар мәнфәгатьләре өчен* (алга таба - заявка бирүчеләр).

Заявка бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен заявка бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - заявка бирүче вәкиле) тәкъдим итәргә хокуклы.

Органга мөрәҗәгать итәргә мөмкин: Татарстан Республикасының су мөнәсәбәтләре өлкәсендәге башкарма хакимиятнең вәкаләтле органы, су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр оештыручы, РФның су мөнәсәбәтләре өлкәсендә аерым вәкаләтләре буенча үтәләшкәндә, җирле үзидарә җириндагы законнарында күздә тотылган муниципаль ихтыяҗлар өчен (алга таба - башкарма хакимиятнең вәкаләтле органы).

Заявка бирүченең заявка бирүче тамгаларына туры килгән, хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелгән сораштыру нәтижәсендә билгеләнгән, шулай

ук заявка бирүче алырга мөрөжөгаты иткән нәтижәгә туры килгән вариант буенча муниципаль хезмәт күрсәтү таләбе (алга таба – профильләү).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә профильләү (заявка бирүченең үзенчәлекләрен билгеләү нәтижәсендә сорау алу барышында, хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелгән анкеталау нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү вариантына туры китереп, заявка бирүчегә муниципаль хезмәт тәкъдим итү) үткәрилми.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Су объектлары төпләрен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә су төбен тирәнәйткәндә һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны файдалану турында карар кабул итү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең Башкарма комитеты (алга таба – Орган).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә тиешле үзара хезмәттәшлек килешүе булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре (алга таба – МФҮ) катнаша.

Муниципаль хезмәт күрсәтү заявка бирүче сайлап алган теләсә кайсы МФҮ тарафыннан башкарыла: физик затлар һәм индивидуаль эшмәкәрләр өчен – аларның яшәү урыныннан яки фактические яшәү (турылу) урыныннан бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен – аларның урнашу урыныннан бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган сорау һәм документларны (һәм/яки) мәгълүматны кабул итүдән баш тару турындагы карарлар, хәзерге Регламентның 2.7 пункты таләпләре белән туры китереп, МФҮ тарафыннан кабул ителә.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә су объектлары төпләрен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә су төбен тирәнәйткәндә һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны файдалану турында карар (хәзерге Регламентның 1 нче кушымтасы);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (хәзерге Регламентның 2 нче кушымтасы).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә Органдагы вәкаләтле вазифаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталдагы шәхси

кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүче сайлавы буенча, хәзерге Регламентның 2.3.1 пунктының 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Органда яки күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь чыганакта бастырылган, мөһер һәм Органның вәкаләтле вазифаи заты яки күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан имза белән расланган нөсхәсе формасында алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ яки электрон документның кәгазь чыганактагы экземпляры формасында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт 15 көн эчендә, заявка кәргән көннән эш көннәрендә исәпләп, күрсәтелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору күздә тотылмаган.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле заявка һәм документлар заявка бирүче тарафыннан Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба – Республика порталы) заявка иясенә шәхси кабинеты аша тапшырылган очракта, заявкага эшләр номенклатурасына туры китереп номер бирелгән көннән эш көннәрендә исәпләнгән 15 көн эчендә Органда күрсәтелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында «Документларны тикшерү» статусында чагылыш таба.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны гариза бирүчегә электрон документ формасында жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.4.4. Гариза бирүче шәхсэн килгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе 15 минут эчендә бирелә.

2.4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле заявка һәм документлар заявка бирүче тарафыннан КФҮ аша тапшырылган очракта, муниципаль хезмәт, заявка һәм документларны Органда теркәлгән көннән эш көннәрендә исәпләнгән 15 көн эчендә, шулай ук МФЦ Регламентында каралган вакытны исәпкә алып күрсәтелә.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең хокукый нигезләре

Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне төзәтүче норматив хокукый актлар исемлегә;

муниципаль хезмәт күрсәтүне күзәтү үтәү өчен җаваплы органнар (учреждениелар) һәм вазифалы затлар турында мәгълүмат;

муниципаль хезмәт күрсәтү торган Органның, Органның вазифаи затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә

2.6.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны мөрәжәгать итүченең категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә тапшыра:

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

2) муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми: гаризада опека билгеләү турындагы карарның яки Россия Федерациясе территориясендә бирелгән туу турында таныклыкның реквизитлары күрсәтелә);

3) гариза:

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

- электрон формада (электрон үтенеч формасына тиешле мәгълүматлар кергү юлы белән тутырыла), Регламентның 2.6.5 пункты таләпләре буенча кул куелып, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

4) гомумтаралган файдалы казылмаларга карамаган каты файдалы казылмалар булмау турында Жир асты байлыктарын файдалану буенча федераль агентлыкның территориаль органы бәяләмәсе;

5) су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкару нәтижәсендә су төбе туфрагы алынган әлеге эшләрнең нигезләре турында Су ресурслары федераль агентлыгының территориаль органы бәяләмәсе.

2.6.2. Гариза һәм тәкъдим ителгән документларны җавап бирүче түбәндәге ысулларның берсе белән тәкъдим итә (юнәтә) хокукына ия:

1) күпфункцияле үзәк аша кәгазь чыганақларда һәм Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

3) Органга шәхсән яки почта элемтәсе аша кәгазь чыганақта. Гариза һәм кулланма документлар почта элемтәсе аша җибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.6.3. Гариза, Республика порталы аша җибәрелгәндә, гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзаланган.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында (алга таба – БИАС) теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын стандарттан түбән булмаган дәрәжәдә расларга кирәк.

Регламентның 2.6.1 пунктының 2, 4, 5 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон сурәтләре) мондый документларны ясауга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән, шул исәптән нотариуслар тарафыннан

раслана.

Гаризага куелган электрон документлар (документларның электрон образлары), шул исәптән вәкаләтнамәләр, файл форматында жиберелә: pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, ә размеры 50 Мбайттан артмаска тиеш.

Тапшырыла торган электрон документларның (документларның электрон сурәтләренә) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.6.4. Вәкаләтнамә буенча вәкаләтле зат тарафыннан үтенеч рәсмиләштерелгәндә, паспорт (шәхсилекне раслаучы башка документ), нотариаль расланган вәкаләтнамә яки законнарға ярашлы нотариаль расланганга тиндәш вәкаләтнамә тәкъдим ителә.

2.6.5. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче Органга шәхсән килгәндә гариза бланкын алырга хокуклы, Органның рәсми сайтында электрон бланк формасы урнаштырылган.

Гаризага кушылма документлар күчермәләре нотариаль рәвештә расланырга мөмкин. Нотариаль расланган күчермәләр булмаган очракта, тигез дәрәжәдә кабул ителә:

документлар күчермәләре, дөрестлеге житәкче яки вәкаләтле зат тарафыннан кул куелу һәм оешма мөһерә (булган очракта) белән расланган;

расланмаган күчермәләр, документның оригиналы күрсәтелгән шартта. Бу очракта документ күчермәсе документларны кабул итүче зат тарафыннан оригинал белән тикшерелә.

2.6.6. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне, тапшырыла торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләр, шул исәптән килештерүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган

документлар жыелмасына кермэгән гаризада һәм документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмэт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмэт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда, Органдагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен хаталы яисә хокукка каршы килә торган гамәленең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган очрагы (билгеләре) ачыклану. Бу хакта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда, Орган житәкчесе имзасы белән гариза бирүчегә язмача хәбәр ителә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу сорала;

4) документларга тамга салу яки аларны кире алу дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактан тыш, электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыруны.

2.6.7. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тәкъдим ителергә тиешле документлар:

1) Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар – Федераль салым хезмәте;

2) Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат – Федераль салым хезмәте;

2.6.8. Гариза бирүче, гаризаны Республика порталы аша яки күпфункцияле үзәктә кәгазь чыганакта биргәндә, Регламентның 2.6.7 пунктының 1-2 пунктчаларында күрсәтелгән, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында документлар (белешмәләр) тапшырырга хокуклы.

2.6.8. Регламентның 2.6.7 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документларның һәм мәгълүматның бирелмәве (үз вакытында бирелмәве) муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.6.9. Күрсәтелгән органнарның соратылган һәм алар карамагында булган документны яки мәгълүматны бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.10. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткән өчен гариза бирүче

тарафыннан түлөү кертүне раслый торган документлар һәм мәгълүмат таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

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 итүне кире кагу өчен нигезләр:

1) Республика порталындагы гариза формасында мәжбүри юлларны дәрәс тутырмау (тутырылмаган булу, дәрәслеккә туры килмәгән, тулы булмаган яки дәрәс булмаган, Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми торган);

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

3) электрон имзаны тикшерү ачыкчының квалификацияле сертификаты хужасы белешмәләренең гариза бирүченең Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә бирелгән гаризада күрсәтелгән белешмәләренә туры килмәве;

4) Регламентта каралган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшыру мәжбүри булган документларның тулы булмаган жыйнагын тапшыру;

5) документларның алардагы мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә файдаланырга, текстны укырга һәм (яки) документларның реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган дәрәжәдә зарарланган булуы;

6) гаризаның һәм башка документларның документлар тапшыруга вәкаләте булмаган зат тарафыннан электрон рәвештә тапшырылуы;

7) документларга законнарда билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтмәләр кертелгән булу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка документларның гамәлдән чыккан булуы;

9) документларны тиешле булмаган органга тапшыру.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар гариза бирүченә кабул иткән вакытта да, шулай ук Органның җаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып биш эш көннән артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфай заты Орган (Орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә шәхси кабинетына жиберелә.

2.7.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталдагы, Республика порталындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату 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 күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

- 1) документларның вәкаләтле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;
- 2) әлеге Регламент белән каралган, жиберүчегә тапшыру мәжбүри булган документларны жиберүче тапшырмаган булуы;
- 3) гаризаның билгеләнгән формага туры килмәве;
- 4) гаризада дөрөс булмаган мәгълүмат булуы.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

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

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу тыела.

2.9. Гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәткән өчен түләү алуга карата таләпләр.

Муниципаль хезмэт бушлай 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. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган

хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелүче хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты.

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә чиратта көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе.

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гариза Республика порталы аша жибәрелгән очракта, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала. Анда гаризаны теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.13.3. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү көне һәм тапшырылган документлар исемлегә күрсәтелгән раслама бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр.

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

Яралтачларны кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, информатив стендлар белән жиһазландырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына инвалидларның тоткарлыксыз

керүе (бүлмәгә керү-чыгу урыннарының һәм бүлмә эчендә йөрүнең уңайлылығы) тәэмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедия мәгълүматы инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, яралтачлар өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәэмин итү максатыннан түбәндәгеләр башкарыла:

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 жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләрне тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

б) махсус өйрәтелгән булуын раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озатып йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы эмере белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озатып йөрүче этне кертү.

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2 пунктындагы 1-4 пунктчалары белән билгеләнгән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткеләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдаланганда вазифаи затлар белән үзара аралашу саны һәм аларның давамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге, күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында каралган күпфункцияле үзәктә берничә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр (комплекслы мөрәжәгать) күрсәтү турындагы гариза ярдәмендә гариза бирүченең сайлавы буенча жирле үзидарә башкару-оештыру органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә (экстерриториаль принцип) муниципаль хезмәттән файдалану мөмкинлеге яки мөмкин түгеллеге.

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге

күрсәткечләре:

- жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлегенә булган зонада документлар кабул ителә торган бина урнашкан;

- белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;

- мәгълүмат стендларында, Лениногорск муниципаль районының рәсми порталында, Бердәм порталда, республика Порталында хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

- инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

- 1) кабул итү һәм документлар карау вакытына ризалык;

- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытына ризалык;

- 3) орган хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезлэнгән шикаятләрнең булмавы;

- 4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

- а) муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза һәм барлык кирәкле документларны тапшырганда күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән – бер тапкыр;

- б) бер тапкыр – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементсә жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталынан, терминал жайланмаларынан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яки Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнә, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә күрсәтелә.

Регламентның 2.3.3 пунктының беренче абзацы нигезендә, нәтижә муниципаль райондагы күпфункцияле үзәкнең гариза бирүче сайлаган бүлегендә (читтәге эш урынында) яки соратыла торган жир кишәрлегенә урнашкан шәһәр округындагы күпфункцияле үзәк бүлекчәсендә бирелә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы сорау составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзгәрткәннән исәпкә ала торган таләпләр.

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль хезмәтләр порталында (<https://leninogorsk.tatarstan.ru>) урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон сурәтләре 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан, муниципаль хезмәтләр порталынан (<https://leninogorsk.tatarstan.ru>) файдаланып расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

3) электрон формада бирелгән гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Республика порталы аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм башкарылган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен республика Порталында тутыру юлы белән, өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада гариза бирү кирәклегеннән башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гаризаны Республика порталында формалаштырганда, түбәндәгеләр тәмин ителә:

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

2) берничә гариза тапшыручы белән бер электрон жыелма формасын тутыру мөмкинлеге, берничә жыелма тапшыручы белән бергә жыелма жиберүне көзләгән хезмәтләргә мөрәжәгать иткәндә;

3) электрон гариза формасының күчермәсен кәгазь носительдә бастыру мөмкинлеге;

4) гаризаның электрон формасына элек кертелгән күрсәткечләргә кулланучы теләгә буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән гаризаның электрон формасына кергән өчен кергән хаталары килеп чыкканда һәм кире кайтарганда саклап калу;

5) гариза бирүче Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып белешмәләр кертә башлаганчы, гаризаның электрон формасында Бердәм идентификация һәм

аутентификация системасында булмаган мәғлүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тутыру мөмкинлеге;

б) элек кертелгән мәғлүматны югалтмыйча, электрон жыелма формасын тутыруның теләсә нинди этабына кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең Республика порталында аның тарафыннан элек бирелгән гаризаларга – кимендә бер ел эчендә, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга кимендә өч ай эчендә керә алу мөмкинлеге тәэмин ителә.

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

Мөрәжәгать итүчегә КФҮдә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә һәм вакыт кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу элеме көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

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

- фамилиясен, исемн, атасының исемн (булган очракта);
- телефон номеры;
- электрон почта адресы (теләк буенча);
- теләгән кабул итү көне һәм вакыты.

Алдан язу вакытында жыелма тапшыручы белдергән мәғлүматларның, шәхси кабул итү вакытында жыелма тапшыручы тәкъдим иткән документларның, туры килмәве очрагында, алдан язу бетерелә.

Алдан язу үткәргәндә гариза тапшыручыга талон-раслауны бастыру мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр жыелма тапшыручы электрон почта адресын күрсәтсә, күрсәтелгән адреска шулай ук алдан язуны раслау турында мәғлүмат, кабул итү урыны, вакыты һәм датасы күрсәтелеп жиберелә.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

2.16.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәғлүмат бирү:

1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәғлүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк

биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

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

3) муниципаль хезмәтләр порталында <https://leninogorsk.tatarstan.ru> (алга таба – Портал);

4) Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (www.uslugi.tatarstan.ru) (алга таба – Республика порталы);

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (www.gosuslugi.ru) (алга таба – Бердәм портал);

6) «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (www.frgu.tatar.ru) (алга таба – Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә бирелә:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсэн яки телефон аша;

2) Республика порталында интерактив формада;

3) хезмәт күрсәтүгә вәкаләтле Органда

- телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсэн яки телефон аша;

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

3. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, Республика реестрындагы белешмәләргә нигезләнеп, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аның теркәлүен яки авторизация узуын яисә шәхси мәгълүматлар бирүен күз алдында тотучы программа тээминатының хокукый иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тээминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

4. Гариза бирүче шәхсэн яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә түбәндәге мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, Органның урнашу урыны (адресы, эш графигы, белешмә өчен телефон номерлары);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм вакыты;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү

өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында урнаштырылган урыны турында;

7) Органдагы вазифаи затларның гамәлләренә яки гамәл кылмавына карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат житкерелә.

Язма мөрәжәгать буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә җавапны мөрәжәгать итүчегә жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирә алмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә жирле үзидарә органнарының рәсми порталында һәм Орган биналарындагы гариза бирүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат административ регламенттагы муниципаль хезмәт турында белешмәләрне, Органның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында белешмәләрне үз эченә ала.

6. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яки шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан ясалган һәм документларга (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә үзгәреш кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язу хатасы, басма хата, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата);

- Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада бердәм идентификация һәм

аутентификация системасы (алга таба – Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы) – мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның идентификация һәм аутентификация системасында дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан рәхсәт белән файдалануын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

- күпфункцияле үзәк – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы – Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләренәң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү вакыты

Шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жиһәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын үз эченә алган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеген.

Муниципаль хезмәт, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм теркәү язмаларында булган хаталарны төзәтү бер вариантыда башкарыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең аерым сценарийлары юк: тәкъдим итү вакыты, заявка бирүчеләр категорияләре, түләү зурлыгы һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килгән документлар һәм хокукый әһәмиятле гамәлләр.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эшләр эзлеклелеге тасвирламасы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиһәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиһәрү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен жаваплы булган вазыйфалы зат (хезмәткәр):

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә - Башкарма комитетның бүлек белгече (алга таба - консультацияләр өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты буенча консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан (www.mfc16.tatarstan.ru) ирекле рәвештә алырга мөмкин.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

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

Консультацияләр бирү өчен жаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү.

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен таныклай;
- документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;
- Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар кәгазь чыганакта тапшырылган очракта, аларны сканерлый;
- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;
- тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;
- имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;
- электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эш формалаштыра;
- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
- гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: жиберергә эзер гариза һәм документлар жыелмасы.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар жыелмасын электрон рәвештә (электрон эшләр жыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә Органга жиберә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга жиберелгән гариза һәм документлар жыелмасы (электрон эш) тора.

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Республика порталы аша электрон формада кабул итү.

Гаризаны электрон рәвештә тапшыру өчен гариза бирүче:

- авторизация уза;
- электрон гариза формасын ача;
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
- электрон формадагы документларны яки документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
- электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, 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 жиберә (электрон гариза

формасындагы тиешле төймөгә баса);

- электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

- электрон гаризаны жибөрү турында хәбәрнамә ала.

Электрон гариза формасын тутырганнан соң формаль-логик тикшерү үткәрелә. Электрон гариза формасының дәрәс тутырылмаган кыры ачыкланган очракта, гариза бирүчегә хата характеры һәм аны бетерү тәртибе турында электрон гариза формасында турыдан-туры мәгълүмат бирелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга жибәрелгән электрон эшнамә.

3.3.3. Документлар жыелмасын Орган тарафыннан карап тикшерү.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып капитал ремонт, төзелеш һәм реконструкция бүлеге белгече тора (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.3.3.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат, гариза бирүченең Органга гариза белән мөрәжәгать итүендә:

- мөрәжәгать предметын билгели;

- гариза бирүченең шәхесен билгели;

- документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда чистартылган урыннар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау);

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

- Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазь чыганакта тапшырылган очракта, аларны сканерлый;

- гаризаны бастырып чыгара;

- тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

- имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлай;

- электрон рәвештә тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

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

- гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклы булуы турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

- гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

- килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

- документлар җыелмасының тулылығын, электрон сурәтләрен укылышын тикшерә;

- Бердәм порталга кереп, 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 итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланган очракта, кире кагу турында карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләрен үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты килештерү Регламентның 3.5.4 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гариза бирүчегә гаризаның керү һәм теркәү номеры, гаризаны алу көне, файллар, аңа теркәп бирелгән

документлар исемлеге, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу көне күрсәтелгән хәбәрнамә жиберә.

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

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар жыелмасы яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты.

3.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләрне муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү.

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып капитал ремонт, төзелеш һәм реконструкция бүлеге белгече тора (алга таба – ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.4.2. ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазифаи зат Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм мәгълүматларны тапшыру турында электрон рәвештә запрослар формалаштыра һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) жиберә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жиберелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллыйлар.

Әгәр ведомствоара мөрәжәгатькә җавап эзерләүнең һәм жиберүнең башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара мөрәжәгать кергән

көннөн соң биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижэләре: ведомствоара мөрәжәгатъләр жиберү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатъләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат:

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын килештерү Регламентның 3.5.4 пункттында каралган тәртиптә башкарыла.

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

Административ процедураларны башкару нәтижэләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яки ведомствоара мөрәжәгатъләр жиберү өчен җаваплы вазифаи затка жиберелгән хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр).

Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәү вакытыннан башлап гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Ведомствоара мөрәжәгәтләр жиберү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) килеп ирешү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат булып капитал ремонт, төзелеш һәм реконструкция бүлеге белгече (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

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

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган җыелмасын карап тикшерә;

- муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен Регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар проектын эзерли.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасы.

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

- муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен Регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү йомгаклары буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

- эзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: килештерүгә жиберелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын.

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

Эзерләнгән документлар проектлары, төзәтүләр таләп ителгән очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кайтарыла. Төзәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда Орган житәкчесе Регламентның

вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы, Органның вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә башкарылуын тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган житәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар, Регламентның 2.3.1 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

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

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документның административ процедураны башкару өчен жаваплы вазифаи зат тарафыннан алынуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазифаи зат булып капитал ремонт, төзелеш һәм реконструкция бүлеге белгече (алга таба – документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазифаи зат) тора.

3.6.2. документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазифаи зат:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның өстәмә системасында һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләренә теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

- гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Органда яки күпфункцияле үзәктә алу мөмкинлегенә турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә.

Процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне мәгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.6.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткән очракта, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең эш регламенты белән каралган вакыт эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәү.

3.6.3.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, органдагы вазифаи зат (орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документны имзалау көнендә Органдагы вәкаләтле вазифаи зат (Орган) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документны жибәрү (бирү).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә чират тәртибендә 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 хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга жибәрә:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (Регламентның 5 номерлы кушымтасы);

- гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән

техник хаталы документ;

- техник хата булуын раслый торган юридик көчкө ия документлар.

Техник хатаны төзөтү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсән үзенә имза куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки гариза бирүчегә, техник хаталы документның төп нөсхәсен Органга тапшырган очракта, документны алу мөмкинлеге турында почта (электрон почта) аша хат жибәрә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре

4.1. Агымдагы контроль Органның муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы идарә (бүлек) житәкчеләре тарафыннан, аларның хезмэт планы нигезендә, әлегә Регламент һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның вазифаи затлар тарафыннан үтәлешен һәм башкарылуын тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту Органның вазифаи затлары тарафыннан башкарыла. Контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затларның вәкаләтләре Органның идарә (бүлек) положениемнәре һәм вазифаи регламентлары белән билгеләнә.

4.3. Агымдагы контроль Органның вазифаи затлары тарафыннан элеге Регламентның һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларның үтәлешен һәм башкарылуын тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту тикшерүләр үткәрүне, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булган мөрәжәгатьләрне карап тикшерүне, алар буенча карарлар кабул итүне һәм җаваплар эзерлүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләргә карата тикшерү үткәрү тора:

эш башкаруны алып бару;

документларны карап тикшерү нәтижәләренә закон таләпләренә (элегә Регламентка) туры килүен;

документларны кабул итү вакытын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләренә бирү вакытын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр уздыруның ешлығы планлы характерында (эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш характерда (мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча) була.

4.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын планнан тыш тикшерү үткәрү турындагы карар түбәндәге очрақларда кабул ителә:

1) элегрәк ачыкланган, муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган элеге Регламент һәм башка норматив хокукий актлар таләпләрен бозуларны бетерүне тикшерүгә бәйле рәвештә;

2) Органның муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы вазифаи затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) белән гариза бирүчеләрнең хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылуга карата шикаятьләр булган мөрәжәгатьләре.

4.6. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылганлыгы ачыкланган очрақта муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы булган, гаепле дип танылган вазифаи затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.7. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Орган эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеген аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай

ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр судка кадәр тәртиптә Органның, Органның вазифаи затларының яки муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү хокукына ия — Органга.

Муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә Орган житәкчесенә карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр муниципаль район Башына тапшырыла.

КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы КФҮ житәкчесенә бирелә.

КФҮнең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр КФҮ оештыручысына (алга таба — КФҮ оештыручысы) бирелә.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауны теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

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

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

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Органның, Органдагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуы;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы

законнарында һәм башка норматив хокукый актларында муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торуның нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пункты белән каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмэт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү;

5.3. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитетының рәсми сайтынан, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренең (функцияләренең) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru>) файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренең (функцияләренең) бердәм порталынан (<https://www.gosuslugi.ru>) файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган муниципаль хезмэт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче Органдагы вазифаи затның яки дәүләт хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең исеме;

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган Органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган Органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтә торган Органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган Органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк

хезмәткәренәң карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр;

5.5. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчәргә тапшырылырга мөмкин.

5.6. Шикаят эш көне кәргән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча теркәлгә тиеш.

Шикаятне караган вазыйфаи зат тарафыннан аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә Органның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән баш тарту очрагында яки жиберелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тарту очрагында яки мондый төзәтүләренәң билгеләнгән вакытын бозуы шикаят ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.7. Шикаятне карап тикшерү нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаят канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән алу каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә шикаят канәгатьләндерелә;

2) шикаятне канәгатьләндерү кире кагыла.

5.8. Әлеге Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченәң теләге буенча электрон рәвештә шикаятне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.9. Шикаят канәгатьләндерелгә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә жиберелә торган җавапта, муниципаль хезмәт күрсәтү барышында ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан, Орган тарафыннан башкарылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм гариза бирүчегә, муниципаль хезмәттән файдалану максатында, алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат җиткерелә.

5.10. Шикаят канәгатьләндерелгә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә юллана торган җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.11. Шикаятне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жиняять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятләргә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жиберә.

5.12. Органның, шулай ук аның вазифаи затлары яки муниципаль хезмәткәрләре карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән бәйле

судка кадэр (судтан тыш) шикаяты бирү нәтижәсендә барлыкка килгән мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә тәртипләнә.

Су объектлары төпләрен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә су төбен тирәнәйткәндә һәм башка эшләр башкарганга су төбеннән алынган туфракны файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

(Формасы)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

_____ (жирле үзидарә органы, башкарма орган исеме)

Россия Федерациясе субъекты - федераль әһәмияттәге шәһәр)

Карар

Россия Федерациясе Су кодексының 52.3 статьяның 2нче өлешендә күрсәтелгән су төбе җирнең файдалану турында
файдалану турында

_____ елның _____

1. Әлеге карар гаризасы нигезендә кабул ителде:

_____ (Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимиятенең вәкаләтле органы

Россия Федерациясенең су мәнәсәбәтләре өлкәсендә, юридик

зат өчен - тулы һәм кыскартылган (булган очракта) атамалар,

физик зат өчен яки шәхси

эшмәкәр өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)

2. Россия Федерациясе Су кодексының 52.3 статьясының 2нче өлешендә күрсәтелгән су төбе җирнең (алга таба - су төбе җирнең) файдаланылачак: (кирәккелсен билгеләргә)

муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен

су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә су төбен тирәнәйтүне һәм башка эшләрне башкаручы физик зат, юридик зат мәнфәгатьләрендә

өченче затлар мәнфәгатьләрендә

3. Муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен файдаланган очракта су төбе җирнең файдалануның максаты (максатлары) күрсәтелә (кирәккелсен билгеләргә) <1>:

территорияне яхшырту оештыру;

юл эшчәнлеген алып бару;

торак пункт халкының күпсанлы ял итеш өчен шартлар тудыру һәм халыкның күпсанлы ял итеш урыннарын яхшырту оештыру;

ясалма жир участоклары тудыру;

авыл хужалыгы житештерүе максатлары өчен.

Эшләрне башкару урыны _____

(Россия Федерациясе субъекты атамасы,
муниципаль берәмлек, кадастр номеры
жир участогы (булган очракта), елешнең координатлары
су объектының, гариза бирүче тарафыннан

2

эшләрне житештерү өчен кулланыла, акватория майданы км²)

Алына торган су төбе грунтының күләме (планлаштырыла торган күләме)

Су төбе грунтын саклау урыны (жир участогының кадастр номеры)

Муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен су төбе грунтын фактик файдалану урыны
(участокның кадастр номеры) _____

4. Су төбе грунтын физик зат,
юридик зат, су төбен тирәнәйтүне һәм башка эшләрне башкаручы
эшләр, су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле, яки өченче
затлар мәнфәгатендә файдаланган очракта:

(юридик зат өчен – тулы һәм кыскартылган (булган очракта)
атамалар, физик зат өчен яки шәхси
эшмәкәр өчен – фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)

Юридик затлар өчен:

Төп дәүләт теркәү номеры _____

Юридик затның урнашкан урыны чикләрендәге адрес

Салым түләүченең идентификация номеры _____

Физик затлар өчен:

Яшәү (булу) урыны буенча теркәлү адресы _____

Шәхси эшмәкәрләр өчен:

Шәхси эшмәкәрнең төп дәүләт теркәү номеры

Салым түләүченең идентификация номеры _____

Яшәү урыны буенча теркәлү адресы _____

Орган житәкчесе _____/_____/

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)

М.У. (булган очракта)

2нче кушымта

Су объектлары төпләрен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә су төбен тирәнәйткәндә һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

(Формасы)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматлары: _____

Вәкиле: _____

Вәкилнең элемтә өчен мәгълүматлары: _____

КАРАР

су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкару вакытында алынган су төбе җирнең файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында _____ ел, № _____

_____ номерлы (гаризаның датасы һәм номеры) гаризаны карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге сәбәпләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде (кирәкчеләрен сайлап алырга):

1. _____;
2. _____.

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: _____

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

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органдагы вәкаләтле вазифаи затның имзасы)

3 нче кушымта

Су объектлары төпләрен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә рәвештә су төбен тирәнәйткәндә һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

(Формасы)

Гариза

су төбе туфрагын куллану мөмкинлеген карап тикшерү

52.3 статьясы 2 өлешендә күрсәтелгәнчә Су кодексы

Россия Федерациясенең муниципаль ихтыяжларын тәэмин итү өчен

яки аны физик зат мәнфәгатьләрендә куллану

су төбен тирәнәйтүне башкара торган юридик затлар

һәм су объектлары төбе һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә башка эшләр

су объектлары, яки өченче затлар

_____ (жирле үзидарәнең вәкаләтле органы исеме)

_____ (Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимиятенең вәкаләтле органы

Россия Федерациясенең су мәнәсәбәтләре өлкәсендә, юридик затлар өчен -

тулы һәм кыскартылган (булган очракта) исем, физик затлар өчен

яки шәхси эшмәкәр өчен - фамилия, исем, атасының исеме

(булган очракта)

Юридик затлар өчен:

нигезендә эш итүче:

_____ (нигезләү документы төре)

Төп дәүләт теркәү номеры _____

Теркәлгән

_____ (юридик зат кем тарафыннан һәм кайчан теркәлгән)

Юридик затның урнашкан урыны чикләрендәге адрес

Салым түләүченең идентификация номеры _____

Вәкиле булып _____

(вазифа, вәкил, фамилия, исем, атасының исеме (булган очракта)

туу датасы _____

Россия Федерациясе гражданы паспорты _____

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

яшәү урыны (булу урыны) буенча теркәлү адресы _____

элементә өчен телефон _____

юридик зат исемнән эш итүче:

ышанычнамәсез _____

(законга яки нигезләү документларына таянып, юридик зат исемнән
эш итәргә хокукы булган зат
ышанычнамәсез закон көче белән яки нигезләү
документлары)
ышанычнамә нигезендә, таныкланган _____

(нотариусның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), округ)

«__» _____ ел, N _____ реестрында

башка нигезләр буенча _____
(документның исеме һәм реквизитлары)

Физик затлар өчен:

Яшәү урыны (булу урыны) буенча теркәлү адресы _____

Шәхси эшмәкәрләр өчен:

Яшәү урыны буенча теркәлү адресы _____

Шәхси эшмәкәрнең төп дәүләт теркәү номеры

Салым түләүченең идентификация номеры _____

Су төбеннән чыгарылган су төбе туфрагын куллану мөмкинлеген карап тикшерүгезне сорыйм

_____ (Россия Федерациясе субъектының исеме, муниципаль берәмлекнең, жир кишәрлегенең кадастр номеры (булган очракта), кулланыла торган координатлар су төбен тирәнәйтүне һәм башка эшләрне башкаручы физик, юридик затлар мәнфәгатендә су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су объектлары, яки өченче затлар су объектының бер өлеше өчен эшләрне үтәү эшләр, акватория мәйданы км², эш төре, чыгарылган су төбе туфрагы күләме туфрагы)

муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен

су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә су төбен тирәнәйтүне һәм башка эшләрне башкаручы физик зат, юридик зат мәнфәгатьләрендә

өченче затлар мәнфәгатьләрендә

Кирәклесен билгеләргә

Кушымта:

- а) шәхесне таныкый торган документның күчәрмәсе – физик зат өчен;
- б) гариза бирүче исемнән эшләрне башкару өчен затның вәкаләтен раслаучы документ гариза вәкил тарафыннан тапшырылган очракта гариза бирүче;
- в) Федераль агентлыкның территория органының таралган файдалы казылмаларга кермәгән каты файдалы казылмалар булмау турындагы язмасы;
- г) Федераль агентлыкның территория органының су ресурслары буенча су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр үткөрүнең нигезләре турындагы язмасы, нәтижәсендә су төбе җир алынган.

Тапшырылган документлар һәм гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар дөрөс. Документларны кабул итү турында раслама алдым (алды).

«__» _____ 20__ ел. «__» с. «__» мин.
гариза бирү датасы һәм вакыты

_____/_____/_____
(гариза бирүченең имзасы) (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)

М.У. (булган очракта)

Су объектлары төпләрен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә су төбен тирәнәйткәндә һәм башка эшләр башкарганда су төбеннән алынган туфракны файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

(Формасы)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә мәгълүматлары:

Вәкиле:

Вәкилнең элемтә өчен мәгълүматлары:

КАРАР

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

_____ ел, № _____

_____ (гариза датасы һәм номеры) гаризаны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән, түбәндәге нигезләрдә (кирәклесен сайларга):

1. _____;
2. _____.

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: _____

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

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органдагы вәкаләтле вазифаи затның имзасы)

5 нчы кушымта

Су объектлары төпләрен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә су төбен тирәнәйткәндә һәм башка эшләр башкарганга су төбеннән алынган туфракны файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

(Формасы)

Житәкчегә _____
орган исеме

кемнән: _____

ГАРИЗА

Техник хаталарны төзәтү турында

Су объектлары төпләрен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә су төбен тирәнәйткәндә һәм башка эшләр башкарганга алынган су төбе грунттын файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрәс белешмәләр: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны теркәп бирәм:

1. _____

2. _____

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

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә почта аша

адресы буенча: _____.

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм тапшырылучы затка кагылышы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлегә документлар дөрәс һәм дөрәс белешмәләр үз эченә ала.

(дата)

(имза)

(_____
(Ф.И.Аи.)