



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» сентябрь 2022 ел

## КАРАР

№ 215

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе балчыгын куллану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законнар, Россия Федерациясе Табигать ресурслары һәм экология министрлыгының 2020 елның 15 апрелендәге 220 номерлы «Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә рәвештә алынган су төбе балчыгын файдалану тәртибен раслау турында» боерыгы, Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты

### КАРАР БИРӨ:

1. Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе балчыгын файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелгән административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны\* «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Әгерже муниципаль районының рәсми сайтында Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталы составында урнаштырырга (<https://agryz/tatarstan/ru>) һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга (<https://pravo.tatarstan/ru>).

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемдә калдырам.

Житәкче вазыйфаларын  
башкаручы

Р.Р. Шәрипов

**Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе балчыгын файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

Административ регламентны жайга салу предметы

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен элге административ регламенты (алга таба - Регламент) Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы территориясендә су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе балчыгын файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

Мөрәжәгать итүчеләр даирәсе

1.2. Муниципаль хезмәт алуга гариза бирүчеләр булып су мөнәсәбәтләре өлкәсендә Татарстан Республикасы башкарма хакимиятенен су объектлары төбе һәм ярлары үзгәртүгә бәйле рәвештә төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкаруга заказчы булып торучы вәкаләтле органы яки тиешле эшләр төрләрен уздыруны гамәлгә ашыручы физик, юридик зат яки аларның ышанычнамәгә яисә башка законлы нигезләргә нигезләнгән вәкаләтләре үз көченә кәргән вәкилләре (алга таба - мөрәжәгать итүчеләр) тора.

Мөрәжәгать итүчеләрнен мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) тапшырырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү вариантына, хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелә торган анкеталаштыру (алга таба - профилирование) нәтижәсендә билгеләнгән мөрәжәгать итүченен тиешле билгеләренә, шулай ук мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән нәтижәгә туры китереп, муниципаль хезмәт күрсәтү турында таләп

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган уздарган анкеталаштыру нәтижәсендә билгеләнгән гариза бирүченен тиешле билгеләренә туры китереп, муниципаль хезмәт күрсәтүне юнәлтү (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә күрсәтелгәндә) уздырылмый.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмэт атамасы

Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе балчыгын файдалану турында карар кабул итү.

### 2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның аталышы:

Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба - Орган).

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүдә мөрәжәгать итүчене сайлау буенча теләсә кайсы КФҮ гамәлгә ашырыла: физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар өчен – аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен – аларның урнашу урынына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гарызнамә һәм документларны һәм (яисә) мәгълүматны кабул итүдән баш тарту турындагы карарлар шушы Регламентның 2.7 пункты таләпләре нигезендә КФҮ тарафыннан кабул ителә.

### 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе

#### 2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы территориясендә су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе балчыгын файдалану 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 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы [Федераль закон](#) (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән [квалификацияле электрон имзасы](#) белән Республика порталының шәхси кабинетына юллана.

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча шушы Регламентның [2.3.1 пунктының 1, 2 пунктчаларында](#) күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Органда яисә КФҮ, мөһер белән һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган кәгазь чыганакта басылган электрон документның нөсхәсе формасында бирелә

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

### 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт гариза кәргән көннән соң эш көннәрендә исәпләнә торган 15 көн эчендә күрсәтелә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

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

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны мөрәжәгать итүчегә электрон документ рәвешендә жиберү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көннәндә гамәлгә ашырыла.

2.4.4. Мөрәжәгать итүче шәхсэн килгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе 15 минут дәвамында гамәлгә ашырыла.

2.4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша тапшырылган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү Органда гаризаны һәм документларны теркәгән көннән алып эш көннәрендә исәпләнә торган 15 көн эчендә, шулай ук КФҮ Регламентында каралган срокны исәпкә алып бирелә.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Республика порталында урнаша:

муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә;

муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торуну гамәлгә ашыру өчен жаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр;

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

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

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

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

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмэт күрсәтүне сорاپ мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми: гаризада опека билгеләү турындагы карарның яисә Россия Федерациясе территориясендә бирелгән туу турында таныклыкның реквизитлары күрсәтелә);

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге Регламентка [3 нче кушымта](#));

- Республика порталы белән мөрәжәгать иткәндә, шушы Регламентның [2.6.5 пункты](#) таләпләренә нигезендә имзаланган (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла) электрон рәвештә (гариза электрон

формада).

4) гомумтаралган файдалы казылмаларга карамаган каты файдалы казылмалар булмау турында Федераль агентлыкның территориаль органы баялэмәсе;

5) су ресурслары федераль агентлыгының территориаль органы нәтижәсен су объектларының төбөн һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төбөн тирәнәйтү һәм башка эшләр башкару нигезләре турында баялэмәсе, шулар нәтижәсендә дон җирин алынган.

2.6.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүчене түбәндәге ысулларның берсе итеп тәкъдим итәргә (жибәергә) хокуклы:

1) КФҮ аша кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның [2.6.3 пункты](#) таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә

2) Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

3) Органда шәхсән яисә кәгазьдә почта элемтәсе ярдәмендә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элемтәсе аша жибәерелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.6.3. Республика порталы аша жибәергәндә мөрәжәгать итүче гаризаны [гади электрон имза](#) белән имзалый

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

Регламентның [2.6.1 пунктының 2, 4, 5 бүлекләрендә](#) күрсәтелгән электрон документлар (электрон документлар образлары) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән [квалификацияле имзасы](#) белән таныклана.

Гаризага теркәлә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр, pdf форматларында файллар рәвешендә жибәерелә, турыдан-туры, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, 50 Мбайттан артмый.

Мөрәжәгать ителә торган электрон документларның (электрон документларның) сыйфаты тулы күләмдә документ текстын укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.6.4 ышанычнамә буенча гаризаны рәсмиләштергәндә, вәкаләтле зат тарафыннан паспорт (шәхесне таныкмый торган башка документ), нотариаль таныкланган ышанычнамә, йә кануннар нигезендә нотариаль таныкланган ышанычнамә тапшырыла.

2.6.5. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкы мөрәжәгать итүче Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга хокуклы, бланкның Электрон формасы Органның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага китерелгән документларның күчәрмәләре нотариаль таныкланырга мөмкин. нотариаль таныкланган күчәрмәләр булмаганда, кабул итү бертигез дәрәжәдә булырга тиеш:

житәкченең яисә шуңа вәкаләтле вазыйфай затның имзасы һәм оешма

мөһерә белән таныкланган документларның (булган очракта);

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

2.6.6. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның [9 статьясындагы 1 өлешендә](#) күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә тапшырыла торган хезмәтләр алу һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, муниципаль хезмәтләр алу һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәге очрактардан тыш, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәле күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән гаризада һәм документларда хаталар булу;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, Орган житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда яисә Орган житәкчесенең имзасы белән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенүләр китерә;

4) электрон образлары элегрәк Федераль законның [16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2](#) пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыру, моңа мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, федераль законнарда билгеләнгән башка очрактар керми.

2.6.7. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тәкъдим ителергә тиешле документлар:

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

2) индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

2.6.8. Мөрәжәгать итүче Регламентның [2.6.7 пунктының 1-2 пунктчаларында](#) күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, гаризаны Республика порталы аша йә МФЦда кәгазь чыганакта биргәндә тапшырырга хокуклы.

Регламентның [2.6.7 пунктында](#) күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.9. Документны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) органнар һәм оешмаларның вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.10. Мөрәжәгать итүчедән документлар һәм белешмәләр таләп итү тыела, шул исәптән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан түләү кертелүне раслый торган белешмәләр таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту 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 итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез булып тора:

1) Республика порталында гариза формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау (тутыру булмау, дәрәс түгел, тулы булмаган яисә дәрәс булмаган, Регламент билгеләгән таләпләргә туры килми торган);

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

3) мөрәжәгать итүченең Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә бирелгән гаризада күрсәтелгән [электрон имзасын](#) тикшерү ачкычының квалификацияле сертификаты хужасының белешмәләренең электрон имзасы туры килмәве;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мәжбүри булган Регламентта каралган тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

5) документларда мәгълүматны һәм мәгълүматны тулы күләмдә файдаланырга, текст укырга һәм (яисә) документларның реквизитларын белергә мөмкинлек бирмәгән зарарланулар була;

6) гариза һәм документларны документларны тапшыруга вәкаләтле булмаган зат тарафыннан электрон рәвештә тапшыру;

7) документлар законнарда билгелэнгән тәртиптә таныкланмаган төзәтмәләргә ия;

8) документлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчләрен югалтты;

9) документларны тиешле булмаган органга тапшыру.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре исемлегә төгәл була.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүче кабул иткәндә дә, шулай ук Органның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң, гаризаны теркәгән көннән алып биш эш көненнән артмаган срокта кабул ителә..

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

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлегә.

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

- 1) вәкаләтле зат тарафыннан документлар тапшыру;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүчегә бирү бурычы йөклэнгән әлеге Регламентта каралган документларны тапшырмау;
- 3) гаризаның билгелэнгән рәвештәге туры килмәве;
- 4) гаризада дөрөс булмаган мәгълүмат булу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы булып була.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка [2 нче кушымтада](#) билгелэнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның (Орган) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгелэнгән тәртиптә көчәйтелгән [квалификацияле электрон имза](#) белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне шәхси кабинетына жиберелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм



тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче белән түләүне түләтүгә таләпләр.

Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә.

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

145 / 1000 ТӘРЖЕМӘ ИТҮ

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы.

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

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

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан шул исәптән электрон рәвештә күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе.

2.13.1. Гариза бирелгән көнне МФЦга шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне МФЦның АИСтан, гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый.

2.13.3. Гариза биргән көнне Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, вәкаләтле вазыйфаи зат Органга мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән раслама бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәрбер муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен [Федераль законнар](#) һәм инвалидларны социаль яклау турында

Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалану мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр.

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

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү (биналардан/бинага уңайлы чыгу/чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә.

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

2.14.2. Инвалидларның социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенә тотрыклы бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә кертергә рөхсәт итү;

6) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының "Эт-үткәргеч этне махсус укытуны раслый торган һәм аны бирү тәртибен раслый торган документ һәм аны бирү тәртибен раслау турында" 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә этне озатучыны кергү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр эксплуатациягә кертелгән яисә модернизация узган яисә реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата 01.07.2016 елдан соң кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәтне МФЦда (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарәнә башкарма-боеру органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүченә сайлау буенча (экстерриториаль принцип), 2010 елның 27

июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законнын 15.1 статьясында каралган МФЦда берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау ярдәмендә (комплекслы сорау) алу мөмкинлеге.

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

- жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул ителә торган бина урнашкан;

- мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган белгечләреннән, шулай ук биналарның кирәкле санда булуы;

- мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу, Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында Әгерҗе муниципаль районының рәсми сайтында - <http://www.agryz.tatar.ru>, Бердәм порталда, Республика порталында;

- инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт алырга комачаулаучы каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикәятләр булмау;

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

а) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең МФЦ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

б) бер тапкыр - муниципаль хезмәтне МФЦда электрон документның кәгазь формасында бирү нәтижәсен алган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталын, терминаль жайланмаларны кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФҮ алынырга мөмкин.

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

Регламентның 2.3.3 пунктының беренче абзацы нигезендә нәтижәне бирү сорала торган жир кишәрлеге урнашкан муниципаль райондагы яисә шәһәр округындагы КФҮнең гариза бирүче сайлаган бүлекчәсендә (читтән торып эш урынындагамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә ала торган.

2.16.1. Муниципаль хезмэтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар, шул исәптән электрон образлары элегрәк Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә, Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирү;

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнен сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмэтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, аларның вазыйфай затлары, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрне судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган эшләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гариза электрон формасын тутыру юлы белән нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгынан башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәмин ителә:

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

2) хезмэт күрсәтүләрне сорап мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчеләрнен берничә электрон формасын гариза белән тутыру мөмкинлеге;

3) кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчермәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;

4) кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта электрон формага элек кертелгән гаризаны саклап калу, шул исәптән керту хаталары барлыкка килгәндә һәм күрсәткечләрне гаризаның электрон формасына кабат керту өчен кире кайтару;

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан ЕСИА урнаштырылган белешмәләрдән һәм Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, гаризаларның электрон формадагы кырларын тутыру ЕСИА булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә;

6) элек кертелгән мәгълүматын югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына кайту мөмкинлеге;;

7) Республика порталында мөрәжәгать итүченен, ким дигәндә, кимендә бер ел дәвамында гариза биргән гаризаларга, шулай ук өлешчә формалашкан белдерүләргә керү мөмкинлеге - кимендә өч ай дәвамында.

2.16.4. Мөрәжәгать итүчеләрнен МФЦга (алга таба - язма) кабул итүгә язылуы Республика порталы, МФЦ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

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

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

Мөрәжәгать итүче алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылуны башкарганда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүче мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә, алдан язылу кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килгән очракта юкка чыгарыла.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньлап алырга кирәк булган вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләргә бирүне таләп итү тыела.

2.16.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләр урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында;

2) Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составындагы Әгерже муниципаль районының рәсми сайтында - <http://www.agryz.tatar.ru>;

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

4) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында ([www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru)) (алга таба - Республика порталы);

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

6) "Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры" дәүләт мәгълүмат системасында ([www.frgu.tatar.ru](http://www.frgu.tatar.ru)) (алга таба - Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсән яисә телефон аша;  
2) Республика порталында интерактив формада;  
3) Орган хезмәтен күрсәтүгә вәкаләтле вәкилдә  
- телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;  
- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат республика реестрындагы белешмәләр нигезендә гариза бирүчегә бушлай тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене түләүне, теркәүне яисә авторизацияне алуны күздә тотса, яисә аларга шәхси мәгълүматны тапшыра.

4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кергән мөрәжәгать нигезендә түбәндәге мәгълүмат тапшырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенен, Органның (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) булуы турында;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган категорияләр турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар турында;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы жирле үзидарә органнарының рәсми порталында урнаштыру урыны турында;

7) Орган вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять бирү тәртибе турында.

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының рәсми порталында һәм Орган биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының рәсми порталында "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (<http://www.agryz.tatar.ru>) урнаштырыла торган мәгълүмат Регламенттагы муниципаль хезмәт турында белешмәләренә, Органның кайда булуы, белешмә телефоннары, эш вакыты турында мәгълүматны, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигын үз эченә ала.

6. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә ерактан урнашкан эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы)

- техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләренә, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләренә туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә мондый хата);

- Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының (алга таба - ЕСИА) мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка идентификация һәм аутентификация системасында катнашучыларның санкцияләнгән керүен тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

- КФҮ АМС - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

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

### 3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

Күрсәтелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы һәм реестр язмаларында жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын үз эченә алган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге.

Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм төзелгән реестр язмаларында жибәрелгән басма хаталарны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнен категорияләре, түләү зурлыгы һәм тәртибе, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик әһәмиятле гамәлләре белән аерылучы аерым сценарийлары юк.

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы.

Муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү;
- 4) муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Административ процедураны үтәү өчен мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез була.

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүченең Органга мөрәжәгатендә - Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенең баш белгече (алга таба - консультацияләр өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмэт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны [www.mfc16.tatarstan.ru](http://www.mfc16.tatarstan.ru) сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга хокуклы.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкарылуының нәтижәсе булып муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация тора.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика порталында, шул исәптән муниципаль хезмэт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр



буенча консультация алырга хоуклы.

Консультирование өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультациялар тора.

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

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яисә МФЦ ның читтән торып эшләү урыны.

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

3.3.1.2. Эшче түбәндәге гаризаларны кабул итә:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;
- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
- КФҮ АМС гаризаның электрон формасын тутыра;
- Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, кәгазь чыганакта тапшырылган документларны сканировкалай;
- КФҮ АМС гаризаны ача;
- мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;
- имзалаганнан соң МФЦ АМС сында имзаланган гаризаны сканерлай;
- МФЦның АИС ына электрон формада тапшырылган документларны яисә ялланган документларның электрон образларын кертә, электрон эш формалаштыра;
- кул куелган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
- мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре - гаризаны һәм документлар пакетын жиберүгә эзер булу.

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

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

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

Гариза бирү өчен гариза бирүче электрон рәвештә түбәндәге гамәлләрне башкара:

- авторизацияне үти;
- электрон гариза формасын ача;
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
- документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
- электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга билгели);
- хәбәр ителгән белешмәләрнең дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);
- электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);
- электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;
- электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан һәр кырның электрон формасы тутырылганнан соң гамәлгә ашырыла. Тиешенчә тутырылган электрон гариза кырын ачыклаганда, мөрәжәгать итүче ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып, электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга юнәлтелгән электрон эш тора.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге баш белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) санала.

3.3.3.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, мөрәжәгать итүченең Органга гаризасы белән мөрәжәгать иткән очракта:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- мөрәжәгать итүченең шәхесен ачыклай;
- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартылган, өстәп язылган урыннар, сызылган сүзләр һәм башка шартсыз төзәтмәләр булмау) үткәрә.;
- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән

автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

- Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, кәгазь чыганакта тапшырылган документларны сканировкалай;

Гаризаны ача;

- мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

- имзалаганнан соң имзаланган белдерүне сканировать итә;

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә тапшырылган документларны яисә сканлаштырылган документларның электрон рәвешләрен кертә, электрон эш формалаштыра;

- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

- мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат документлар кабул итү өчен нигезләр булган очракта, мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны ана кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документлар каралуга кәргәннән соң:

- белдерүгә эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

- кәргән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларны электрон рәвештә һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

- документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренен укылышын тикшерә;

- Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать 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 проекты эзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турындагы карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итүгә нигез булып тора.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документлар (мәгълүмат), белешмәләр турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы

белешмэләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырыла) билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

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

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

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

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре - карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү.

3.4.1.Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) тарафыннан алынуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) ТР Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегә баш белгече (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) документлар һәм Регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне тапшыру турында запрослар төзи һәм электрон рәвештә юллай.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юнәлтелгән таләпләрдән гыйбарәт.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә күрсәткечләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны һәм (яисә) документның булмавы турында хәбәрнамәләр жиберә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамә кәргән көннән алып биш көн эчендә документны һәм мәгълүматны тапшыра торган органга яисә оешмага башкарыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре - муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфай затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфай зат:

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына йә документ һәм (яисә) 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 карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, аларда дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырыла) билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре - муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) була.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6 Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ

процедураларны үтәүнең максималь срогы алты эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү.

3.5.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - ТР Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенең баш белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

- Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

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

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

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

- Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проектын әзерли.;

- муниципаль хезмәт күрсәтүнең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе - килештерүгә юнәлдерелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проекты.

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

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка эшләр бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда Орган житәкчесе Регламентның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны башкару

сроктары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы, Органнын вәкаләтле вазыйфай затлары электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә башкарылуын тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроктары, 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 билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре - муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Регламентның 2.3.1 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

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

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

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып административ процедураны, муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат - ТР Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге баш белгече (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфай зат).

3.6.2. Документлар бирү (юнәлеше) өчен жаваплы вазыйфай зат:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәмин итә, шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасы;

- Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә һәм Органда яисә МФЦ да муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процураларны үтәү техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәтү нәтижәсендә белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

3.6.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүченең КФҮ муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап мөрәжәгать итүендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе - КФҮ АМСта муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмэт нәтижәсе артыннан мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә, ул Органның вәкаләтле вазыйфай затының (Орган) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Орган (Орган) вәкаләтле вазыйфай заты муниципаль хезмэт күрсөтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе - мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсөтүне раслый торган (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту) документ юллау (тапшыру) булып тора.

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүчене муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап Органга документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүченең Органның эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләрендә билгеләнгән срокларда килү көнендәге чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе - дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Техник хата ачыкланган очракта, муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче Органга жибәрә:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (Регламентка 5 нче кушымта);
- мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;
- юридик көчкә ия, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

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

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.



Административ процедураларны үтәү нәтижәсе - документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн үзе имза куеп, техник хата булган документның оригиналын тартып алып, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) хат жибәрә (электрон почта аша) техник хата булган документның Орориналында булган документны алу мөмкинлеге турында хатны жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне дэвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе - мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) документ.

#### 4. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүгә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә таләпләр билгели торган регламентның һәм башка норматив хокукый актларның нигезләмәләренә үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы тикшереп тору әлеге Регламент нигезләмәләренә үтәлешен һәм башкарылуын тикшерүләр үткәрү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Орган идарә (бүлекләре) җитәкчеләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору Органның вазыйфаи затлары тарафыннан гамәлгә ашырыла. Тикшереп торуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның вәкаләтләре Орган идарәләре (бүлекләре) һәм вазыйфаи регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

4.3. Агымдагы контроль әлеге Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләргә билгели торган башка норматив хокукый актларның Орган вазыйфаи затлары тарафыннан үтәлешен һәм башкарылуын тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.4. Административ регламентны үтәүнең тулы һәм сыйфатлы булуын тикшереп торуны үз эченә планлаштырылган һәм планнан тыш тикшерүләр уздыруны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр булган мөрәжәгатьләргә карарлар кабул итүне һәм җаваплар әзерләүне ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып тикшерү үткәрү тора:

эш башкаруны алып бару;

документларны карау нәтижәләренә законнарға (әлеге Регламентка) туры килүен;

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;  
муниципаль хезмэт күрсәткәндә нәтижәләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр уздыру ешлыгы план характерында (эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш характерда (мөрәжәгать итүченен конкрет мөрәжәгәте буенча).

4.5. Административ регламентны үтәүнең тулылыгын һәм сыйфатын планнан тыш тикшерү үткәру турындагы карар түбәндәге очрақларда кабул ителә:

1) әлеге Регламентның элек ачыкланган таләпләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны бетерүгә бәйле рәвештә;

2) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Органның вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) белән мөрәжәгать итүчеләрнен аларның хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылуга карата шикаятьләре белән.

4.6. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очрақта муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы булган, гаепле дип танылган вазыйфай затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартылалар.

4.7. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан административ регламентның үтәлешен тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә Орган эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына һәм муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр тәртиптә, Орган вазыйфай затына яисә муниципаль хезмәткәргә, КФҮ хезмәткәренә, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы МФЦ хезмәткәренә - Органга карата шикаять белдерү хокукына ия.

Муниципаль хезмэт күрсәтелүгә бәйле рәвештә, Орган җитәкчесе карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр муниципаль район башлыгына тапшырыла.

КФҮ хезмәткәре карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы МФЦ җитәкчесенә бирелә.

МФЦ карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр МФЦ оештыручысына бирелә (алга таба - МФЦ оештыручысы).

5.2. Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итәргә хокуклы, шул исәптән түбәндәге очрақларда:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаның теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында каралмаган гамәлләрне башкару;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенен норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Орган, Орган вазыйфаи заты, КФҮ хезмәткәре, алар жибәргән басмаларны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда баш тарту;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукий актларында каралмаган булса, муниципаль муниципаль берәмлекнен бирүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктнда каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгәндә таләп ителә.

5.3. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон рәвештә тапшырыла.

Шикаять, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, почта аша, Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының рәсми сайтынан - <http://www.agryz.tatar.ru>, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru>) файдаланып юллана, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итә.

КФҮ, КФҮ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» челтәрен, КФҮ, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының рәсми сайты (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталын (<https://www.gosuslugi.ru>) кулланып юллана, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) муниципаль хезмэтне күрсэтүче орган, муниципаль хезмэтне яисә дәүләт хезмәткәрен, күпфункцияле үзәкне, аның житәкчесен һәм (яисә) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата эш итүче орган вазыйфай затынын исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (сонгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэтне күрсэтүче органның, муниципаль хезмэтне күрсэтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэтне күрсэтүче органның, муниципаль хезмэтне күрсэтүче органдагы вазыйфай затның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документларны (булган очракта) йә аларның күчермәләрен тапшырырга хокуклы.

5.6. Жалоба эш көне кәргән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә Органга мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә - биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.9. Шикаятьне әлеге Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиешле дип танылган очракта, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында Орган тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаятьне әлеге Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш булмаган очракта, кабул

ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаятьләр составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

5.12. Органның судка кадәр (судтан тыш) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, шулай ук аның вазыйфаи затларына, йә муниципаль хезмәткәрләргә карата барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә жайга салына.

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган дон җрунтыннан файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 1 нче кушымга

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганга алынган су төбе балчыгын файдалану турындагы карар

1. Әлеге карар гариза нигезендә кабул ителде:

(мөрәжәгать итүчснң исеме күрсәтелә)

2. Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганга алынган су балчыгы түбәндәгеләр өчен кулланылачак: (кирәклесен билгеләп үтәргә)

муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен;

су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкаручы физик, юридик зат мәнфәгәтьләрендә

3. Муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен файдаланган очракта, су төбе балчыгын куллануның максаты (максатлары) күрсәтелә: (кирәклесен билгеләп үтәргә)

территорияне төзекләндерүне оештыру;

юл эшчәнлеген гамәлгә ашыру;

жирлек халкының күпләп ял итүе өчен шартлар тудыру һәм халыкның күпләп ял итү урыннарын төзекләндерүне оештыру;

ясалма жир кишәрлекләре булдыру;

авыл хужалыгы житештерүе максатлары өчен;

аквакультураны (балыкчылыкны) гамәлгә ашыру өчен.

Эшләр уздыру урыны \_\_\_\_\_

(Россия Федерациясе субъектының исеме, муниципаль берәмлек, жир кишәрлегенә (булган очракта) кадастр номеры координаталар мөрәжәгать итүче тарафыннан эшләр житештерү өчен кулланыла торган су объектларының бер өлеше, км<sup>2</sup> акваториясенә майданы)

Алына торган су төбе балчыгы күләмнәре (планлаштырыла торган күләмнәре)

\_\_\_\_\_ Су төбе балчыкларын саклау урыны (жир кишәрлегенә кадастр номеры)

\_\_\_\_\_ Муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен су төбе балчыгыннан фактта куллану урыны (кишәрлеккә кадастр номеры) \_\_\_\_\_

4. Су объектларының төбә һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкаручы физик, юридик затның мәнфәгатьләрен кайгыртканда: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (физик, юридик затның исеме күрсәтелә)

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (органдагы вәкаләтле вазифаи затның имзасы)

Су объектларынын төбөн һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе балчыгын файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына  
2 нче кушымта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкил:

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары :

**Су объектларының төбөн һәм ярларын үзгәртүгә бәйле һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе балчыгын файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында  
КАРАР**

№ \_\_\_\_\_

Гаризаны карау нәтижәләре буенча \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ (гариза датасы һәм номеры) муниципаль хезмәтне түбәндәге нигезләрдә күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән (кирәкчесен сайларга):

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

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату : \_\_\_\_\_

Өстәмә рәвештә хәбәр: \_\_\_\_\_

(баш тарту сәбәпләрен бөтсү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук башка өстәмә мәгълүмат күрсәтсә.)

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасынын исеме) \_\_\_\_\_

(органдагы вәкаләтле вазифаи затның имзасы)



Су объектларынын төбөн һәм  
ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә  
төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр  
башкарганда алынган су төбө  
балчыгын файдалану турында  
карап кабул итү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
3 нче кушымта

(Форма)

**Муниципаль ихтыяжларны тәмин итү яисә аны мөрәжәгать итүче  
мәнфәгатьләрендә куллану өчен су төбө балчыгын файдалану мөмкинлеген  
карау турында гариза**

*(эңирле үзидарәнең вәкаләтле органы исеме)*

**ГАРИЗА**

*(Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимиятенең су мөһәбәтләре өлкәсендәле вәкаләтле органы исеме, тулысынча  
һәм кыскартылган (булган очракта) исем - ОИРП, физик зат, шул исәптән индивидуаль эңкуар өчен, - фамилиясе, исеме,  
атасының исеме (булган очракта) юридик зат өчен)*

түбәндәгеләр нигезендә гамәлдә булган:  
устав, нигезләмә һ.б.

*(документ төрен күрсәтергә)*

Теркәлдә \_\_\_\_\_

*(юридик зат кем тарафыннан һәм кайчан теркәлгән)*

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

Банк ревизиты \_\_\_\_\_

Йөзендә \_\_\_\_\_

*(Вазыйфасы, вәкиле, фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта))*

туу датасы \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

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

яшәу адресы \_\_\_\_\_

*(даими яшәу урыны тулысынча)*

контакт телефоны \_\_\_\_\_

юридик зат исемненн гамәлдә булган:

ышанычнамәсез \_\_\_\_\_

*(закон яисә гамәлгә кую документлары аркасында юридик зат исемненн ышанычнамәсез эш итү хоқуқына ия зат  
тарафыннан күрсәтелгә)*

таныкланган ышанычнамә нигезендә \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ел, реестрда № \_\_\_\_\_

башка нигезләр буенча \_\_\_\_\_

(документның исеме һәм реквизитлары)

Кабул ителгән су төбе балчыгын файдалану мөмкинлеген карауны үтенәм

(Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек исеме, җир кишәрлегенең кадастр номеры (булган очракта), эш башкару өчен мөрәҗҗәгать итүче файдалана торган су объектының бер өлешенең координатлары, км2 акваториясе мәйданы, эшләр төре, чыгарыла торган су төбе балчыгын күләмнәре)

|  |
|--|
|  |
|  |

муниципаль ихтыяжларны тәэмин итү өчен

су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә рәвештә төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкаручы физик, юридик зат мәнфәгатьләрендә

*Кирәкчесен билгеләргә*

Кушымта:

- а) шәхсене таныклай торган документның күчермәсе - физик зат өчен;
- б) гариза бирүче исемнән эш башкару өчен затның вәкаләтләрен раслый торган документ, әгәр гариза мөрәҗҗәгать итүче вәкиле тарафыннан бирелгән булса;
- в) гомумтаралган файдалы казылмаларга карамаган каты файдалы казылмалар булмау турында Федераль агентлыкның территорияль органы бәяләмәсе;
- г) су ресурслары федераль агентлыгының территорияль органы нәтижәсен су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә рәвештә төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкару нигезләре турында бәяләмәсе, нәтижәдә су төбе балчыгы алынган.

Күрсәтелгән документлар һәм гаризаларда күрсәтелгән белешмәләр дөрес. Документлар кабул итү турында язу алды .

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ел < \_\_\_\_ > сәг « \_\_\_\_ » мин.

(гариза бирү датасы һәм вакыты)

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/

(мөрәббәгать итүченең имзасы)

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

М.П.

Су объектларынын төбөн һәм  
ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә  
төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр  
башкарганда алынган су төбө  
балчыгын файдалану турында  
карап кабул итү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
4 нче кушымта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

\_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат:

\_\_\_\_\_

Вәкил:

\_\_\_\_\_

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары :

\_\_\_\_\_

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш  
тарту турында  
КАРАП**

№ \_\_\_\_\_

Гаризаны карау нәтижеләре буенча \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ (гариза датасы һәм номеры) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен  
кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән,  
түбәндәге нигезләрләр буенча (кирәкчесен сайларга):

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

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: \_\_\_\_\_

Өстәмә рәвештә хәбәр: \_\_\_\_\_

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасынын исеме) \_\_\_\_\_

(органдагы вәкаләтле вазифаи затнын имзасы)

Су объектларынын төбөн һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төптән тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбө балчыгын файдалану турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына  
5 нче кушымта

(Форма)

Житәкчесенә

\_\_\_\_\_  
Орган исеме

### Техник хатану төзәтү турында ГАРИЗА

Электромобильләргә парковка рәхсәте турындагы язу, электромобильгә парковка рәхсәте турында язманы үзгәртү һәм электромобильләргә парковка рәхсәтенен гамәлдә булу вакытын озайту турындагы мәгълүматларны кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дерес мәгълүмат: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

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

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

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

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

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адрес буенча:

\_\_\_\_\_  
Әлегә гаризага кертелгән шәхесемә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүмәтләрнен дерес булуын раслыйм. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлегә документлар дерес һәм дерес белешмәләргә ия булуын үз эченә ала.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза) ( фамилиясе, исеме, атасының исеме)