



КАРАР

№ 609

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» сентябрь 2022 ел

Муниципаль милектә булган су объектларын судан файдалану шартнамәсе яки су объектның файдалануга бирү турында карар нигезендә файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль закон нигезендә Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитеты:

КАРАР БИРӨ:

1. Муниципаль милектә булган су объектларын судан файдалану шартнамәсе яки су объектның файдалануга бирү турында карар нигезендә файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүне административ регламентын расларга.
2. Әлеге карарны законда билгеләнгән срокта Спас муниципаль районы рәсми сайтында <http://www.spassriy.tatarstan.ru>, хокукий мәгълүматның рәсми сайтында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Спас муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең икътисад буенча урынбасары Закировага Р. Р. йөкләргә.

ТР Спас муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесе



В.А. Осокин

Татарстан Республикасы
 Спас район башкарма
 комитетының
 2022 елның «18» 09
 609 номерлы карарына
 кушылта

**Муниципаль милектә булган су объектларын судан файдалану шартнамәсе
 яки су объектын файдалануга бирү турында карар
 нигезендә файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
 административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның жайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектә булган су объектларын судан файдалану шартнамәсе яки су объектын файдалануга бирү турында карар нигезендә файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар булып физик затлар, юридик затлар һәм шәхси эшқуарлар (алга таба – мөрәжәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән вәкаләтләрән раслый торган документ нигезендә эш итүче мөрәжәгать итүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе.

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (<https://www.spassriy.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (алга таба - Республика порталы);

4) Бердәм дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://www.gosuslugi.ru>) (алга таба - Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дөүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

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

2) республика порталының интерактив формасында;

3) «Спас муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасында (алга таба – Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла, аны гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул гариза бирүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тоталар.

1.3.4. Мөрәжәгать итүченең шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать итүенә туры китереп мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күп функцияле үзәкнең, органның (адресы, эш графикы, белешмә телефоннары) урнашу урыны турында;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнашу урыны турында;

8) орган вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикаять бирү тәртибе турында.

Язмача мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язмача аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән өч эш көне эчендә җавап җибәрәләр. Җаваплар 4 мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать иткән телдә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Орган биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәҗғәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы, Органның урнашкан урыны, белеشمә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукий актлар.

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукий актлар исемлегә (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтта урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның Билгеләмәләре.

1.5.1. Өлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис), Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»;

техник хата - муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмэт нәтижәсе) кертелгән белеشمәләрнең, белеشمәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белеشمәләрнең 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 мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәэмин итү инфраструктурасында идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) - дәүләт мәгълүмат

системаларында һәм башкамәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның санкцияләнган файдалана алуын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

АМС КФҮ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Башкарма комитет – муниципаль район (яки шәһәр округы) башкарма комитеты.

1.5.2. Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) «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 турында гарызнамә аңлашыла.

2. 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Судан файдалану килешүе яки су объектын файдалануга бирү турындагы карар нигезендә муниципаль милектә булган су объектларын файдалануга бирү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме

*Татарстан Республикасы Спәс муниципаль районы Башкарма комитеты
Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы - «Спәс муниципаль районы»
муниципаль берәмлегенең мөлкәт һәм эҗир мөнәсәбәтләре палатасы.*

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

1) судан файдалану килешүе (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

2) су объектын бирү турында карар (әлеге административ регламентка № 2 кушымтасы);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә органның (йә органның) вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә, «Электрон

имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гаризаны Республика порталы аша жибергән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүчене сайлап алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе органда яисә КФҮндә кәгазь саклагычта бастырып чыгарылган, тиешле органның вәкаләтле вазыйфаи заты яки КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең нәтижәсе гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижеләрен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) срогы.

2.4.1. Муниципаль хезмәт 30 эш көне эчендә күрсәтелә. Сатуларны көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Гариза бирүчегә электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Гарызнамәче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган законнар яисә башка норматив хокукий актлар, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документлар исемлеге, мөрәжәгать итүчене алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

документ рәвешендә кәгазьдә (әлеге административ регламентка № 5 кушымтасы);

республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә административ регламентның

2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла);

4) гарызнамәче тарафыннан планлаштырыла торган су хужалыгы чаралары, су объектын саклау һәм биологик су ресурсларын һәм аларның яшәү тирәлеген саклау чаралары, шулай ук аларны гамәлгә ашыру өчен кирәкле акчаларның күләме һәм чыганаclarы турында материаллар;

5) судан файдалануны гамәлгә ашырганда су объектларын һәм аларның су саклау зоналарын билгеләнгән тәртиптә даими күзәтүләр алып бару мөмкинлеге турында белешмәләр;

6) гаризада күрсәтелгән су объектын график формада күрсәтүче материаллар, судан файдалану чараларын һәм объектларын урнаштыру, шулай ук бу материалларга аңлатма язуы;

7) түләү чорында су объектыннан су ресурсларын алуның (алу) билгеләнгән күләмен һәм су ресурсларын алу (алу) өчен су объектыннан файдаланган өчен түләү күләмен, шул исәптән абонентларга тапшыру (алу) күләмен исәпләү һәм нигезләү (өслек су объектларыннан су ресурсларын алу (алу) өчен гариза биргәндә);

8) су объектыннан алынган су ресурсларының күләмен һәм сыйфатын исәпкә алу өчен контроль-үлчәү аппаратурасы булуы, шул исәптән су ресурслары абонентларына тапшырыла торган су объектларына һәм аларның су саклау зоналарына даими күзәтүләр үткөрү, шулай ук мондый исәпкә алуны һәм мондый регуляр күзәтүләрне тәмин итү турында белешмәләр (өслек су объектларыннан су ресурсларын алу (алу) өчен гариза биргәндә));

9) су алу корылмаларының техник параметрлары турында белешмәләр (су алу корылмаларының төре һәм житештерүчәнлеге, балык һәм башка биологик су ресурсларының бу корылмаларга кәрмәсен өчен жайланмалар булуы, су ресурсларын сайлап алу ысулы) (өслек су объектларыннан су ресурсларын алу (алу) өчен гариза биргәндә);

10) су ресурсларын алу (алу) урынының график сурәтләнеше һәм су алу корылмаларын урнаштыру (өслек су объектларыннан су ресурсларын алу (алу) өчен гариза биргәндә);

11) су объекты акваториясе кулланылышына бирелә торган урын турында мәгълүматлар һәм аның чикләре график формада билгеләнә (су объекты акваториясеннән файдалану өчен гариза биргәндә, шул исәптән рекреацион максатларда).

2.5.2. Гариза һәм беркетелгән документлар гариза бирүченең түбәндәге ысулларының берсе белән тапшырылырга мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазьдә һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) электрон формада Республика порталы аша;

3) органга шәхсән яки аша почта элементәсе бу кәгазь медиа. Гариза һәм беркетелә торган документлар, почта элементәсе аша юллаганда, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегәсига теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пункттындагы 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар тарафыннан да төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага, шул исәптән ышаныч кәгазьләренә беркетелгән электрон документлар (электрон документлар) файл рәвешендә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан артмаган зурлыкта җибәрелә.

Бирелә торган электрон документларның (электрон документлар образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.8. Мөрәҗәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актлар белән тапшыру яки башкару каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки гамәлләр башкаруны таләп итү;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтүләр алу һәм күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән документлар һәм мәгълүмат алудан тыш (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә түбәндәге очраклардан тыш муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, аларның булмавы һәм (яки) дәрәҗә булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүматлар бирү:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, яисә элек тапшырылган документларга кертелмәгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда хаталар булу;

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

г) вазыйфай затның, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан орган җитәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган булган документлар

һәм мәғълүматлар кәгазьдә бирү, мондый документларга билгеләр кую яки аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

- 1) юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә - Федераль салым хезмәте;
- 2) индивидуаль эшқуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә - Федераль салым хезмәте;
- 3) салым органында исәпкә кую турында белешмәләр-Федераль салым хезмәте;
- 4) судан файдалану өчен кирәкле җир кишәрлеген файдалануга бирү турында Документ (мондый шартнамә төзелгән очракта) – Башкарма комитет;
- 5) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты – Россия ЭЭМ турында белешмәләр;
- 6) Нотариаль ышаныч кәгазе турында мәғълүмат – Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 - 2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзалары белән расланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән административ регламентны дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Вазыйфай зат һәм (яисә) хезмәткәр, Россия Федерациясе законнары нигезендә соралган һәм үз вакытында тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) документларны яисә башка җаваплылыкны тапшырмаган органнар һәм оешмалар административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән, Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка ия.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары карамагында булган һәм дәүләт органнарына яисә җирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүченең түләвен раслаучы документлар таләп итү тыела.

Гарызнамәче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә җирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган белешмәләре булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез түгел.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү нигезләре булып тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәтү эшләре бар;

2) документларда муниципаль хезмэт күрсөтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирмәгән зыян бар;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмэт күрсөтүгә мөрәжәгать иткән вакытта (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтүне сораган очракта мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ)үз көчен югалтты;

4) билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон формада муниципаль хезмэт күрсөтү һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар бирү турында гариза бирү;

5) мәжбүри кырларны гариза рәвешендә, шул исәптән интерактив формада республика Порталында (дөрес булмаган, тулы булмаган яки дөрес тутырылмаган)тиешенчә тутырмау;

6) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итү;

7) хезмэт күрсөтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмэт күрсөтү вәкаләтләренә кермәгән оешма тарафыннан тапшырылды;

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынбарлыгын тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар гаризаны кабул иткәндә дә, шулай ук җаваплы вазыйфай зат тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле гариза һәм документлар, бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсөтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка ярашлы рәвештә, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле булган башка документларны һәм гаризаларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләре:

1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүматлар бар;

2) федераль башкарма хакимият органнарының (аларның территориаль органнарының) судан файдалану шартларын килештерүдән баш тартуы (судан файдалану шартларын килештерү кирәк булган очракта);

3) федераль башкарма хакимият органнарының (аларның территориаль органнарының) судан файдалану шартларын килештерүдән баш тартуы (судан файдалану шартларын килештерү кирәк булган очракта);

4) су объектыннан билгеләнгән максатларда файдалану Россия Федерациясә законнары нигезендә тыелган яки чикләнгән.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең исемлеге тулы.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен түләү торган дәүләт пошлинасын яисә бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәте күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты.

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

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

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе.

2.13.1. КФҮ гариза биргән көнне шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФҮнең АИСтан гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

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

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 исемлегә белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемләлеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла. Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак.

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз үтеп керү мөмкинлегенә тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчерү уңайлы);

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла;

3) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән креслоколяска кулланып, мөмкинлеге;

5) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән креслоколяска кулланып, мөмкинлеге;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельефнокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

8) проводник-этне махсус укуытуны раслый торган документ һәм аны бирү тәртибен раслау турында 22.06.2015 № 386н Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Проводник-этне махсус укуытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булган очракта рөхсәт итү.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемле булуын тәмин итү өлешендә таләпләр. Административ регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүче теләге белән (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү 210-ФЗ (комплекслы запрос)

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

жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

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

мәгълүмат стендларында, бердәм порталда, республика Порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртэләрне, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәтү, алар белән беррәттән, башка затлар.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдәге орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр органда яки КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдәге электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу зарур.

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

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсә жайланмалары ярдәмендә, республика порталын, терминаль жайланмаларны кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда, республика Порталында, органда, КФҮтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, мөрәжәгать итүче теләге буенча, теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

1) бердәм порталда, республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә республика порталыннан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган башка документларны тапшырырга;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүмат алырга;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфалары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

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

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәмин ителә:

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

2) берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүче белән уртак гаризаны жибәрүне күз алдында тоткан хезмәтләр сорап мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

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

5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гариза бирүче тарафыннан ЕСИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гариза электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этаптарына әйләнеп кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге бар.

2.16.4. КФҮтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирәкле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлегә бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелегә һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Күрсәтелгәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы муниципаль хезмәт күрсәтү

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) документларны һәм (яки) кергән мәгълүматларны эшкәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын формалаштыру;
- 5) аукцион үткәрү һәм муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);
- 7) төзәтү техник хаталар.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

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

КФҮ хезмәткәре – мөрәжәгать итү турында;

мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә – палата белгече (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнәндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча республика Порталында, орган сайтында консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

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

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

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:
мөрәжәгать предметын билгели;
гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
 административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры
 килүкилмәүне тикшерү үткәрә;

КФҮ АИСТА гаризаның электрон формасын тутыра;
 административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны
 кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә
 ашыра;

КФҮ АИСтан гаризаны бастыра;
 гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;
 имзаланганнан соң КФҮнең АИСТА имзаланган гаризасын сканерлый;
 АИСда КФҮнә электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән
 документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;
 имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире
 кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар
 мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

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

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән органга электрон формада
 кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында)
 мөрәжәгать итүчедән КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш
 көне эчендә жиберә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр
 тора:

электрон багланышлар системасы аша органга жиберелгән гариза һәм
 документлар пакеты (электрон эш).

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

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

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган
 белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки электрон документлар образларын
 электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән
 танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык
 турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәреслеген раслый (электрон гариза
 формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза жиберә (тиешле электрон гариза
 формасындагы тәймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәр кырның гаризаның электрон формасы тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дәрәс тутырылмаган кырны ачыклаганда мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: органга электрон багланышлар системасы аша жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Карау документлар комплекты орган тарафыннан.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - палата белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).:

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүче органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүкилмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагыларның, припискаларның, сызыкланган сүзләренң һәм башка килешмәгән төзәтмәләренң булмавы);

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

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлана;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны

кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

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

гаризага эш номеры һәм «документларны тикшерү» статусы бирелә;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектылыгын, укылуын тикшерә;

электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) тикшерә.

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектын 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеш системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлегә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәр) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - әйдәп баручы белгеч (алга таба-ведомствоара таләпләрне җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара үтенечләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы запросларны ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша (техник мөмкинлекләр булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада формалаштыра һәм җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: хакимият органнарына һәм (яки) ведомство буйсынуындагы оешмаларга җибәрелгән запрослар.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән запрослар нигезендә сорала торган документларны (мәгълүмат) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында белдерү).

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамәнең органга яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган кергән көннән биш көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара үтенечкә җавап эзерләүнең һәм җибәрүнең бүтән сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәте хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара таләпләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара сорауларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

административ 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 проекты баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга карата куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту нигезләрендә Документлар атамасы (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш, аларда дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр бар, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), электрон документ әйләнеш системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны теркәү мизгеленнән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә автоматлаштырылган режимда башкарыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Документларны һәм (яки) кергән мәгълүматларны эшкәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын формалаштыру

3.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара запрослар, Документлар (белешмәләр) жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан килү административ процедураны үтәүнең нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып әйдәп баручы белгеч тора (алга таба - документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын карый;

регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрен ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтүдә нигезләр булмаганда, аукцион үткәрү турында карар проектын эзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проектын, аукцион үткәрү турындагы карар проектын килештерү регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проектын, аукцион үткәрү турындагы карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты формалаштырылган.

Регламентның 3.5.2 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәү срогы бер эш көне.

3.5.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат аукционны гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә җибәрә.

Административ процедура аукцион үткәрү турындагы карарны имзалаган көнне башкарыла.

3.5.4. Регламентның 3.5.2 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы өч эш көнен тәшкил итә.

3.6. Аукцион үткәрү һәм муниципаль хезмэт нәтижеләрен эзерләү.

3.6.1. Административ процедураны үтәүнең нигезе булып, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай заттан аукцион үткәрү турында Карар кабул итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып әйдәп баручы белгеч тора (алга таба - аукцион үткәрү өчен җаваплы вазыйфай зат).

Аукцион үткәрү өчен җаваплы вазыйфай зат:

аукцион үткәрү өчен кирәкле гамәлләр: карарны сайтта, рәсми басмада бастырып чыгару, теләге булган затлардан гаризалар җыю, кергән документларны тикшерү;

гаризаларны карау беркетмәсен рәсмиләштерү;

аукцион үткәрү;

аукцион нәтижеләре протоколын эзерләү.

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай затка беркетмә җибәрү.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре-аукцион нәтижеләре протоколы.

Административ процедуралар 41 календарь көн эчендә башкарыла.

3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча, регламентның 2.3.1 пунктындагы 1 - 3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

эзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул итүдән баш тарту, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту, аукцион үткөрү турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты (алга таба – документлар проектлары) турында карар проектларын килештерү һәм имзалау орган житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Искәрмәләре булган документлар проектлары муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы затны эшләр бетерүгә кире кайтарыла. Искәрмәләрне бетергәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган житәкчесе Документлар проектларына имза салганда органның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документ әйләнеше системасында орган вәкаләтле вазыйфай затларының килешүләре булу өлешендә регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә бозулар ачыкланган очракта орган житәкчесе регламентның 4.3 пункты нигезендә җаваплылыкка тартуны башлап жибәрә.

Административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, аукцион үткөрү турындагы карар, килешү проекты.

3.6.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

мөрәҗәгать итүче КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтүдән нәтижә алу ысулын сайлаган очракта, КФҮ жибәрү өчен килешенгән кәгазь йөртүчедәге карар проектына кул куюны тәмин итә.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, килешү проекты.

Административ процедуралар өч эш көне эчендә башкарыла.

3.6.5. Регламентның 3.6.2-3.6.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Регламентның 3.6 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы 37 эш көне.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен бирү (юнәлеш).

3.7.1. Административ процедураны үтәүне башлап жиберүнең нигезе булып, административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат, муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тарту) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып әйдәп баручы белгеч (алга таба - документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

Документлар бирү (юнәлеш) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) республика порталы аша электрон хезмәттәшлек аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Гарызнамәчегә регламентның 2.3.1 пунктындагы 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән шартнамәләр проектларын тапшыру аукцион нәтижеләре турында рәсми сайтта мәгълүмат урнаштырылганнан соң ун календарь көннән дә иртәрәк гамәлгә ашырылмый.

Техник мөмкинлекләр булганда процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматлаштырылган режимда башкарыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тарту) раслаучы документ имзаланган көнне органның вәкаләтле вазыйфаи заты (органы) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен бирү (юнәлеш) тәртибе:

3.7.2.1. Мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе өчен мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән нәтижә бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа электрон документ нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Килешү проектына кул кую гариза бирүче тарафыннан КФҮтә башкарыла.

Килешүгә кул куйганда КФҮ хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Гариза бирүченең документларга кул кую өчен вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документларны сканерлый.

Гарызнамәче (гариза бирүченең документларга кул куюга вәкаләтле вәкиле) килешүнең ике нөсхәсенә кул куя, үз имзасы белән әйләнеш ягыннан һәм мөһерә белән беркетә (мөрәжәгать итүче юридик зат булса).

КФҮ хезмәткәре килешүгә яки өстәмә килешүгә кул кую көнен билгели һәм мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүчегә) бер нөсхә бирә.

Гариза бирүче тарафыннан килешү имзаланганнан соң, 1 эш көненнән дә соңга калмыйча, КФҮ Орган нөсхәсенә килешүләр яки өстәмә килешүләр җибәрә.

Мөрәжәгать итүчегә җибәрелгән шартнамәләр проектлары аларга имзаланырга һәм мөрәжәгать итүче күрсәтелгән шартнамә проектларын алганнан соң 30 көн эчендә КФҮләргә тапшырылырга тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне, КФҮ Регламентында билгеләнгән вакытта башкарыла.

3.7.2.2. Мөрәжәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка органның вәкаләтле вазыйфай затының (орган) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автоматик рәвештә җибәрелә.

Мөрәжәгать итүче 30 календарь көн эчендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән республика порталының шәхси кабинетында шартнамә проектларын имзаларга хокуклы.

30 календарь көне үткәннән соң мөрәжәгать итүчегә килешүгә кул кую вакыты узуы турында мәгълүмат килә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тарту) раслаучы документ имзаланган көнне органның вәкаләтле вазыйфай заты (органы) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә республика порталынан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) файдаланып җибәрү (бирү).

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачылган очракта, мөрәжәгать итүче органга җибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 6 нчы кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән бөлешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны теркәп, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын алуга кул куеп, төзәтелгән документны тапшыра, анда техник хата бар, яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә, анда техник хата бар.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата табылганнан соң яки кызыксынган кешедән җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затларның административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәвенә һәм үтәлүенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерү, җирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкару эшләрен алып баруны тикшерү үткәрелә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

Агымдагы тикшерү максатларында электрон мәгълүмат базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфай затларның телдән һәм язма белешмәләре, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эшләрне башкаруны контрольдә тоту өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген тотуга агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыруның тәртибе һәм вакыт аралыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм формасы

4.2.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту формаларда башкарыла:

- 1) тикшерүләргә үткөрү;
- 2) мөрәҗәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә үткәрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыруның тәртибе һәм вакыт аралыгы органның эш планы белән билгеләнә. Тикшергәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләргә) яки муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләргә) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәҗәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләргә элек ачылган административ регламент бозуларны бетерү, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләрен алган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтиҗәләргә Тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачылган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерүләргә нәтиҗәләргә буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозу очраklарында гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарэ органы житэкчесе гаризаларны вакытында карамаган өчен жавап бирэ.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсе житэкчесе (житэкчесе урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жавап бирәләр.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, контрольдә тоту тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарэ органы эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 11 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе.

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житэкчесенәң, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житэкчесенәң, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренәң судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ

номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукий актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешмаларның вазыйфай затының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренен Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда биргән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуы. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакыты яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле

үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгәндә таләп ителә. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла.

Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчегә кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать

итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, оешмаларның исеме, аларның җитәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренә, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешми. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә шикаять белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятъне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ, шул исәптән кабул ителгән карар турында тамгалар рәвешендә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны кире кайтару, шул исәптән, кабул ителгән карар турында билге рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарттылар.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижеләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятъне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятъне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятъләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

Муниципаль милектө булган су
объектларын судан
файдалану шартнамәсе яки су
объектын файдалануга
бирү турында карар нигезендө
файдалануга тапшыру
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
1 нче кушымта

Судан файдалану килешүенең формасы

_____ (килешү төзү урыны) " _____ " _____ 20__ ел

_____ (дәүләт хакимияте органының яки жирле үзидарә органының исеме)

_____ (вазыйфай затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы)

_____ нигездә эшләүче,
(нигезләмә, устав, ышаныч кәгазе-кирәкле әйберне күрсәтү)

алга таба вәкаләтле орган дип атала, һәм _____

_____ (оешманың тулы исеме яки фамилиясе, исеме, гражданның әтисенең исеме, шул исәптән шәхси эшмәкәр)

_____ йөзндә,
(оешма исеменнән яисә граждан, шул исәптән индивидуаль эшқуар исеменнән ышаныч кәгазе буенча эш итүче гражданның фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____ нигездә эшләүче,
(шәхесне раслаучы документ, вәкиллек, аның реквизитлары)

алга таба су кулланучысы дип атала, аннары яклар шулай ук түбәндәгеләр турында чын килешү төзеделәр.

I. Килешү Предметы

1. Әлеге килешү буенча су законнары нигезендә эш итүче вәкаләтле орган тәкъдим итә, ә Судан файдаланучы файдалана _____

(су объектының исеме)

_____ (аннары-су объекты).
(яисә аның өлешләре)

Аукционда судан файдалану килешүе төзү хокукын алган очракта, әлеге аукцион беркетмәсенә күчәрмәсе әлеге килешүгә беркетмәгә беркетелә һәм аның аерылгысыз өлеше булып тора.

Кертелгән аукцион протоколы реквизитлары .

2. Судан файдалануның максаты _____

3. Судан файдалану төрләре _____

(Россия Федерациясе Су кодексының 38 статьясы нигезендә күрсәтелә)

4. Судан файдалану чараларын һәм объектларын, су объектында урнашкан гидротехник

һәм башка корылмаларны, шулай ук аларны куллануның аерым шартлары булган зоналарны (су саклау зоналары һәм су объектларының яр саклау полосалары, эчү һәм хужалык-көнкүреш су белән тәмин итү чыганаclarын санитар саклау зоналары һәм округы, балык хужалыгы тыюлыклары һәм балык саклау зоналары һ. б.) куллануга бирелә торган су объектлары. Судан файдалану урынына якын урнашкан материаллар (аларга аңлатма язуы белән) график формада күрсәтелә, килешүгә беркетелә, аның аерылгысыз өлеше булып торалар.

5. Су хужалыгы коды һәм исеме _____

_____ дөүләт су реестрындагы мәгълүматлар нигезендә)

6. Су объекты турында белешмәләр:

а) су объекты _____

(эчәрлек һәм көнкүреш су белән тәмин итү чыганагы булып тора,

_____ балык хужалыгы, табигатьне саклау һәм башка мәгънәгә ия - кирәкле эйберне күрсәтү)

б) судан файдалану һәм су объектынның бер өлешенә файдалануга бирелгән чикне тормышка ашыру урыны _____

(урын һәм географик координаталар күрсәтелә)

в) су объектынның морфометрик характеристикалары, шул исәптән судан файдалану урынында (дөүләт су реестры һәм даими күзәтүләр мәгълүматлары буенча):

су агымы озынлыгы _____ чакрым;

су агымы тамагыннан судан файдалану урынына кадәр ераклык _____ км;

су агымы яки сулык мәйданы _____ км²;

сусаклагычның Файдалы күләме _____ км³;

сулык күләме _____ м³;

су куллану урынында уртача / максималь / минималь тирәнлек _____ / _____ / _____ м;

г) судан файдалану урынында яки аңа иң якын регуляр күзәтү урынында су объектынның гидрологик характеристикалары (дөүләт су реестры һәм даими күзәтүләр мәгълүматлары буенча):

күпъяллык уртача су агымы _____ м³ / с;

су агымының уртача еллык күләме _____ км³ / ел;

су объектын су агымының максималь/минималь тизлегә _____ / _____ м / с;

су объектын су дәрәжәсенә үзгәрү амплитудасы _____ м;

судан файдалану өчен сулык буенча уңайсыз вакытларның озынлыгы _____

_____ (көннәр саны, айлар)

д) су объектын суның сыйфаты күрсәткечләре судан файдалану урынында яки аның янәшәсендә даими күзәтү урынында _____

(дата)

_____ (дөүләт су реестры һәм су объектарына дөүләт мониторингы мәгълүматлары буенча)

7. Судан файдалану параметрлары _____

(су ресурстарын алу (алу) рәхсәт ителгән койма күләме,

_____ шул исәптән абонентларга тапшыру өчен аларның коймасы (алу) күләмен, Акватория кулланылышына бирелгән мәйдан, житештерелә торган электр энергиясе күләме)

Контроль-үлчәү аппаратурасы мәгълүматлары нигезендә сайлап алынган су күләмен яки житештерелгән электр энергиясе күләмен билгеләү мөмкин булмаганда, шулай ук техник чараларның эш вакытыннан һәм житештерүчәнлегеннән чыгып алынган акчаның күләме су яки житештерелгән электр күләме билгеләнә ярдәм белән _____

(алынган су күләмен яки житештерелгән электр

күләмен билгеләү ысуллары, шартлары һәм тәртибе)

Судан файдалану параметрларын исәпләү өлегә килешүгә беркетелә һәм аның аерылгысыз өлеше булып тора.

8. _____
(яклар килешүе буенча судан файдалану шартлары)

II. Су объектыннан файдалану өчен түләү күләме, шартлары һәм сроклары

9. Өлегә килешү нигезендә су объектыннан файдаланган өчен түләү күләме _____ (_____) елына сум _ _ _ тиен.

Су объектыннан файдаланган өчен түләү күләмен исәпләү өлегә килешүгә беркетелә һәм аның аерылгысыз өлеше булып тора.

10. Су объектыннан файдалану өчен түләү күләме түләү чорында түләү базасы һәм су объектыннан файдалану өчен тиешле түләү ставкасы продукты дип билгеләнә.

Квартал түләү чоры дип таныла.

Түләү базасы _____

.- (судан файдалануның һәр төре буенча һәм һәр су объекты буенча аерым билгеләнә)

Су объектларыннан су ресурсларын алуны (алуны) тормышка ашырганда, түләү базасы-түләү чорында, абонентларга тапшыру өчен, аларны алу (алу) күләмен дә кертеп, су ресурсларын рөхсәт ителгән койма (алу) күләме.

Гидроэнергетика максатларында су ресурсларын коймаламыйча (алудан) су объектын кулланганда, түләү базасы-түләү чорында житештерелә торган электр энергиясе күләме.

Су объекты акваториясен кулланганда түләү базасы-бирелгән су объекты акваториясе майданы.

11. Билгеләнгән тәртиптә су объектыннан файдаланган өчен түләү ставкалары үзгәргәндә су объектыннан файдаланган өчен түләү күләме түләүле орган тарафыннан түләү чорында бу хактагы алдан хәбәрнамә белән _ _ _ срока үзгәргә мөмкин.

12. Су объектыннан файдаланган өчен түләү һәр түләү чорыннан файдаланучы узган түләү чорыннан соң килгән айның 20нче числосыннан да соңга калмыйча, су объектыннан файдалану урыны буенча счетка күчерү юлы белән кертелә _____

_____ (банк реквизитлары, бюджет классификациясе кодлары)

өлегә килешүгә беркетелгән һәм аның аерылгысыз өлеше булган су объектыннан файдаланган өчен түләү кертү графигы нигезендә.

13. Су кулланучының өлегә килешү нигезендә су объектыннан файдаланган өчен түләү кертү йөкләмәләрен үтәвен раслаучы дәлил булып аларга вәкаләтле органга банк тамгасы (түләү йөкләмәсе, квитанция) булган түләү документының күчермәсен бирү тора.

14. Федераль милектә булган су объектыннан файдаланган өчен өлегә Шартнамәдә билгеләнгән түләү күләмен яңадан исәпләү Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2006 елның 14 декабрендәге 764 номерлы карары белән расланган Федераль милектә булган су объектларыннан файдаланган өчен түләүне исәпләү һәм алу кагыйдәләренә 7 һәм 8 пунктларында билгеләнгән тәртиптә, ә Россия Федерациясе субъекты милкендәге яисә Россия Федерациясе субъекты милкендәге су объектыннан файдаланган өчен муниципаль милек, - Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актлары яисә жирле үзидарә органнарының хокукий актлары нигезендә.

15. Өлегә шартнамәнең 11 һәм 14 пунктларында каралган түләү күләмен үзгәртү һәм су объектыннан файдаланган өчен түләү күләмен яңадан исәпләү яклар тарафыннан өлегә шартнамәгә аның аерылгысыз өлеше булган өстәмә килешүләргә имзалау юлы белән

рәсмиләштерелә.

III. Якларның хокуклары һәм бурычлары

16. Вәкаләтле орган хокукы:

а) судан файдалану башкарылган урында һәм су объектының файдалануга бирелгән өлешендә, судан файдалану гамәлгә ашырыла торган житештерү һәм башка объектлар, судан файдалану башкарыла торган корылмалар һәм жайланмалар чикләрендә су объектына каршылыксыз керүгә әлеге Шартнамә шартларының үтәлешен тикшерү максатында;

б) су хужалыгы хәленең үзгәрүенә бәйле рәвештә, су объектыннан су ресурсларын алу (алу) лимитлары һәм квоталары үзгәрүгә бәйле рәвештә әлеге шартнамә шартларын яңадан карау буенча тәкъдимнәр кертергә;

в) Судан файдаланучыдан судан файдалану буенча үзенә йөкләнгән йөкләмәләрне тиешенчә үтәүне таләп итәргә.

17. Вәкаләтле орган бурычлы:

а) әлеге килешү шартларын тулысынча үтәү;

б) әлеге шартнамәнең 12 пунктында күрсәтелгән су объектларыннан файдаланган өчен түләүне күчерү өчен счет номерын үзгәртү турында Су кулланучының 10 көнлек срогына язмача хәбәр итәргә.

18. Су кулланучы хокукы:

а) әлеге килешүдә билгеләнгән шартларда су объектын куллану;

б) судан файдалану максатлары һәм параметрлары үзгәрүгә бәйле рәвештә әлеге килешү шартларын яңадан карау буенча тәкъдимнәр кертергә;

в) вәкаләтле орган ризалыгы белән, эчәргә һәм хужалык-көнкүреш су белән тәэмин итү максатларында өслек су объектларыннан су ресурсларын алу (алу) өлешендә хокуклардан һәм бурычлардан тыш, әлеге килешү буенча үз хокукларын һәм бурычларын башка затка тапшырырга;

г) әлеге шартнамәнең гамәлдә булу срогы чыкканнан соң үз вазыйфаларын тиешенчә үтәгәндә, әлеге шартнамәнең гамәлдә булу вакыты чыкканнан соң, башка затлар алдында яңа срокка мондый шартнамә төзү өчен өстенлекле хокукы бар, әлеге Килешү аукцион нәтижеләре буенча төзелгән очракта.

19. Судан файдаланучы бурычлы:

а) әлеге килешү шартларын тулысынча үтәү;

б) әлеге Шартнамә нигезендә судан файдалану эшенә керешергә ;

(су кулланучы су объектын куллана башларга тиеш)

в) әлеге шартнамәгә беркетелгән һәм аның аерылгысыз өлеше булган вәкаләтле орган белән килешенгән Программа буенча су объектының торышын һәм аның су саклау зонасын даими күзәтеп торырга, _____

(пункт(ы), периодичность)

_____ күзәтү күрсәткечләре исемлегә)

һәм тапшырырга нәтижеләрен күзәтү _____

(вәкаләтле органның исеме)

;

г) ул кулланган чистарту корылмаларын һәм су объектында урнашкан гидротехник һәм башка корылмаларны төзек хәлдә тотарга;

д) су объектларыннан су ресурсларын алуны (алу), аларның сыйфатын, житештерелгән электр энергиясе күләмнәрен билгеләнгән тәртиптә исәпкә алып барырга;

е) су объектларыннан файдаланган өчен әлеге килешүдә билгеләнгән күләмдә, шартларда һәм срокларда түләргә;

ж) факттагы түләү базасыннан чыгып су объектларыннан файдаланган өчен түләүне вакытында яңадан исәпләргә;

з) вәкаләтле органга квартал саен, хисап кварталыннан соң килүче айның 10

числосыннан да соңга калмыйча, судан файдалануның факттагы параметрлары, су объектыннан файдалану шартларын (аның өлеше) үтәү, су объектын һәм аның су саклау зонасын Күзәтү нәтижәләре турында хисап тапшырырга;

и) хисап кварталыннан соң килүче айның 10 нчы числосыннан да соңга калмыйча, вәкаләтле органга су саклау чаралары планының үтәлеше турында хисап бирергә;

к) билгеләнгән тәртиптә дәүләт статистика хисапчылыгы формалары буенча су объектыннан файдалану һәм аларны саклау турында хисаплар тапшырырга;

л) су объектындагы авария һәм башка гадәттән тыш хәлләрне кисәтү һәм бетерү чараларын вакытында башкарырга;

м) дәүләт хакимиятенен вәкаләтле органнарына һәм жирле үзидарә органнарына су объектындагы хәлакәтләр һәм башка гадәттән тыш хәлләр турында мәгълүмат бирергә;

н) вәкаләтле органга ел саен, агымдагы елның 1 декабреннән дә соңга калмыйча, киләсе елга су саклау чаралары планы проектын раслауга тәкъдим итәргә;

турында) вәкаләтле органга үз реквизицларын үзгәртү турында 10 көнлек срокта язмача хәбәр итәргә;

и) вәкаләтле органга, шулай ук су объектыннан файдалану һәм аларны саклауга дәүләт контроле һәм күзәтчелеге органнары вәкилләренә, аларның таләбе буенча су объектыннан файдалануны гамәлгә ашырган урында һәм су объектының файдалануга бирелгән өлешендә, житештерү һәм башка объектка, корымаларга һәм жайланмаларга судан файдалану гамәлгә ашырыла торган урында су объектыннан файдалану мөмкинлеген тәмин итү;

р) әйләнә-тирә мохиткә зыян китерүгә, файдалануга бирелгән су объектында һәм аның янәшәсендәге территорияләрдә су саклау зоналарында һәм су объектларының яр бие саклау полосаларында экологик хәлнең начараюына китерүгә гамәлләрне гамәлгә ашырмаска;

с) Судан файдаланучы белән бергә әлеге су объектыннан файдаланучы башка су кулланучыларның хокукларын бозмаска;

т) әлеге килешүнең гамәлдә булу срогы тәмамланганчы 3 айдан да соңга калмыйча вәкаләтле органга яңа срокка мондый килешүне төзү теләге турында язма рәвештә хәбәр итәргә.

20. Яклар әлеге шартнамәнең 16-19 пунктларында күрсәтелгән хокуклардан һәм бурычлардан тыш Россия Федерациясе законнарында каралган башка хокукларга ия һәм башка вазыйфаларга ия.

IV. Якларның җаваплылыгы

21. Яклар Россия Федерациясе законнары нигезендә әлеге килешү буенча үз йөкләмәләрен үтәмәгән яисә тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

22. Су объектыннан файдалануга түләүне вакытында кертмәгән өчен Судан файдаланучыдан пеня түлтелә _____

(пени түләү күләме һәм тәртибе)

23. Су ресурсларын коймага (алу) әлеге килешүдә билгеләнгән су ресурсларын койма (алу) күләменнән артып китә торган күләмдә су ресурсларын алганы өчен Судан кулланучы штраф күләмендә түләрәгә тиеш.

24. Яклар зур көч шартлары аркасында килеп чыккан әлеге килешү буенча бурычларны бозган өчен (су басу, су объектының сулыкларның катастрофик кимүе, су объектының аварияле пычрануы һ. б.) җаваплылыкка тартылмыйлар.

V. Килешүне үзгәртү, таркату һәм туктату тәртибе

25. Әлеге Шартнамәдәге барлык үзгәрешләр яклар өстәмә килешүләр белән язмача рәсмиләштерелә һәм билгеләнгән тәртиптә дәүләт су реестрында дәүләт теркәвенә алынырга тиеш.

26. Чын килешү яklar килешүе буенча аның срогы беткәнче өзелергә мөмкин.

27. Әлеге Килешү граждан законнары нигезендә, 2 түләү чоры дәвамында су объектыннан файдаланган өчен түләмәгән очракларда, шулай ук су кулланучының әлеге шартнамәнең 15 пункты нигезендә әлеге шартнамәгә өстәмә килешүләр имзаланмаган очракта яисә әлеге шартнамәнең башка яklары тарафыннан әлеге шартнамәнең башка шартларын бозган очракта үзгәртелергә яки өзелергә мөмкин.

28. Әлеге Шартнамә нигезендә су объектыннан максатсыз файдалану, Россия Федерациясе законнарын бозып су объектыннан файдалану, әлеге Шартнамәдә билгеләнгән вакытта су объектыннан файдаланмау, федераль законнар нигезендә вәкаләтле орган тарафыннан аның компетенциясе чикләрендә, федераль законнар нигезендә, Россия Федерациясе законнарын бозып, суд карары буенча мәжбүри рәвештә туктатыла дәүләт яки муниципаль ихтыяжлар өчен су объекты.

Су объектыннан файдалануны мәжбүри рәвештә туктату турындагы таләп куелганчы вәкаләтле орган Судан файдаланучыга Россия Федерациясе Табигый байлыklар министрлыгы тарафыннан раслана торган форма буенча кисәтүне чыгарырга тиеш.

Әлеге килешүне үзгәртү яки юкка чыгару турында таләп икенче якның әлеге Килешүне үзгәрттергә яки өзәргә тәкъдим итүдән баш тартканнан соң гына, яисә жөмләдә яки _____ срогында күрсәтелгән җавапны алмаганнан соң, ә ул булмаган очракта 30 көн эчендә судка бирелергә мөмкин.

29. Су объектыннан файдалану хокукы туктатылганда Судан кулланучы яklарның өстәмә килешүе белән билгеләнгән срокта (вәкаләтле орган билгеләгән срокта яки суд карары белән билгеләнгән срокта)бурычлы:

- а) су объектын куллануны туктатыгыз;
- б) су объектында урнашкан гидротехник һәм башка корылмаларны консервацияләү яки бетерү;
- в) су объектын куллануны туктату белән бәйле табигатьне саклау чараларын тормышка ашырырга.

VI. Килешү вакыты

30. Әлеге Килешү дәүләт су реестрында дәүләт теркәвенә алынганнан бирле төзелгән дип таныла.

31. Әлеге килешүнең гамәлдә булу вакыты билгеләнә _____ ел, әлеге килешүнең гамәлдә булу датасы _____ 20_ ел.
(вакыты язылу белән)

32. Әлеге килешүнең гамәлдә булу срогы тәмамлану яklарның чын килешү буенча йөкләмәләрен туктатуга китерә.

VII. Бәхәсләрне карау һәм чишү

33. Әлеге килешү буенча килеп туган яklar арасындагы бәхәсләр, әгәр дә алар сөйләшүләр юлы белән хәл ителмәсә, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә хәл ителә.

VIII. Махсус шартнамә шартлары

34. Су кулланучының әлеге килешү буенча үз хокукларын һәм бурычларын тапшыру шартнамәсе дәүләт су реестрында дәүләт теркәвенә алынырга тиеш.

35. Әлеге килешү бер үк юридик көчкә ия булган 2 нөсхәдә, яklарның һәркайсы өчен 1әр нөсхәдә төзелде.

IX. Якларның адреслары, имзалары һәм бүтән реквизитлар

Вәкаләтле орган:

(органның тулы исеме)

ИНН _____

ОГРН _____

ОКАТО _____

(вәкаләтле вазыйфай затның фамилиясе,
исеме, атасының исеме) (имза)

Су кулланучы:

(тулы исем - оештыру өчен яки_____
шәхси эшмәкәр яки физик зат өчен
фамилия_____
исем, атасының исем -_____
күрсәтергә кирәк)_____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме -
(имза)
гариза бирүче яки вәкаләтле вәкил
аларның йөзләре)

М.У.

М.У.

Муниципаль милектә булган су
объектларын судан
файдалану шартнамәсе яки су
объектын файдалануга
бирү турында карар нигезендә
файдалануга тапшыру
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____
Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт
мәгълүматлары: _____

_____ турында

КАРАР

№ _____

Сезнең _____ номерлы гаризагызны һәм аңа беркетеп
бирелә торган документларны караганнан соң, вәкаләтле орган
_____ тарафыннан муниципаль милектә булган су
объектларын судан файдалану шартнамәсе яки су объекттын файдалануга бирү
турында карар нигезендә _____ файдалануга бирү
турында карар кабул ителде.

Өстәмә мәгълүмат: _____

Вазыйфаи зат (ФИА)

Электрон имза турында белешмәләр

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Муниципаль милектә булган су
объектларын судан
файдалану шартнамәсе яки су
объектын файдалануга
бирү турында карар нигезендә
файдалануга тапшыру
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
3 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә өчен мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт
мәгълүматлары: _____

Муниципаль милектә булган су объектларын судан файдалану шартнамәсе яки су
объектын файдалануга бирү турында карар нигезендә
файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту хакында
КАРАР

№ _____

Сезнең _____ номерлы гаризагызны һәм аңа
беркетеп бирелә торган документларны караганнан соң, вәкаләтле орган
_____ тарафыннан түбәндәге
нигез буенча муниципаль милектә булган су объектларын судан файдалану
шартнамәсе яки су объекттын файдалануга бирү турында карар нигезендә
файдалануга тапшырудан баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

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

Шикаятьне вәкаләтле органга жиберү юлы белән суд тәртибендә, шулай ук
судка кадәр тәртиптә әлеге баш тартуга шикаять бирелергә мөмкин.

Вазыйфаи зат (ФИА)

Электрон имза турында белешмэлэр

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Муниципаль милектә булган су
объектларын судан
файдалану шартнамәсе яки су
объектын файдалануга
бирү турында карар нигезендә
файдалануга тапшыру
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
4 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә өчен мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт
мәгълүматлары: _____

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

№ _____

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

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

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

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИА)

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Муниципаль милектә булган су
 объектларын судан
 файдалану шартнамәсе яки су
 объектын файдалануга
 бирү турында карар нигезендә
 файдалануга тапшыру
 буенча муниципаль хезмәт
 күрсәтүнең административ
 регламентына
 5 нче кушымта

Форма

Юридик затлар өчен

 (жирле үзидарә органы исеме)

 (оешманың тулы исеме һәм оештыру-хокукый формасы)

аның исменнән эш итүче:

 (житәкченең яисә башка вәкаләтле затның ФИА)

Мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый торган
 документ:

 (документ төре)

 (сериясы, номеры)

 (кем, кайчан биргән)

Юридик затны дәүләт теркәвенә алу турында
 белешмәләр:

Төп дәүләт теркәве номеры (ОГРН)

 Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры (ИНН)

 Урнашу урыны

 Элемтә өчен мәгъләмәт:

тел. номеры _____

эл. почта _____

Физик затлар һәм шәхси эшқуарлар өчен

ФИА

Шәхесне раслый торган документ:

(документ төре)

(сериясы, номеры)

(кем, кайчан биргән)

шәхси эшқуарның төп дәүләт теркәве номеры
(ОРГНИП) (ШЭ өчен)

Теркәлү адресы

Ышаныч кәгазе буенча вәкил, яисә законлы вәкил:

ФИА

Шәхесне раслый торган документ:

(документ төре)

(сериясы, номеры)

(кем, кайчан биргән)

Вәкаләтләрен раслаучы документ реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгъләмәт:

тел.номеры

тел.номеры

эл. почта

Түбәндәге сүз су объекттын Гариза файдалануга тапшыруыгызны
сорыйм: _____
(су объектның исеме)

_____ (су объектның, аның өлешенә урнашу урыны)

(судан файдалану участогының географик координатлары)

_____ максатларында,
(су объектыннан су ресурсларын алу/су объекты акваториясен куллану/ су ресурсларын алмыйча (алмыйча) су
объектын электр энергиясен
житештерү өчен)

судан _____

(судан файдалану максаты күрсәтелә)

(уртак, аерымланган)

_____ файдалану

(су объектында урнашкан су алу, башка гидротехник корылмалар,
_____ су объектында урнаштыру белән

аларның параметрлары күрсәтелә)

Судан файдалану параметрлары

(су объектыннан су ресурсларын алуның (алуның) күздә тотыла торган күләме - елына мең куб. м;

аның чикләрендә су объекты акваториясеннән файдалану ниятләнә торган акватория мәйданы, км;

житештерелә торган электр энергиясенең исәп-хисап саны, мең кВт/сәг/ел.)

Судан файдалану вакыты 20__ елның «__» _____ 20__ елның «__» _____ кадәр.

Муниципаль хезмәт нәтижәсен түбәндәгечә бирүегезне сорыйм:

☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинетка;

☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә;

☐ Органга;

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.А.)

Муниципаль милектә булган су
объектларын судан
файдалану шартнамәсе яки су
объектын файдалануга
бирү турында карар нигезендә
файдалануга тапшыру
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
6 нчы кушымта

Башкарма комитеты
житәкчесенә
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза.

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

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул
ителгән очракта, әлегә карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:
электрон документны түбәндәге E-mail адресына жибәрү юлы
белән: _____; басма

чыганактагы расланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта аша
жибәрү юлы белән : _____.

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

(дата) _____ (имза) (_____ (Ф.И.А.))