|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННАЯ ПАЛАТА ЕЛАБУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | Описание: Район_принят1 | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  АЛАБУГА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  ҖИР-МӨЛКӘТ ПАЛАТАСЫ  МУНИЦИПАЛЬ  КАЗНА  УЧРЕЖДЕНИЕСЕ  **БОЕРЫК** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алабуга ш. № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

«Татарстан Республикасы Алабуга

муниципаль районы территориясендә

су объектларының төбен һәм ярларын

үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү

һәм башка эшләр башкарганда алынган

су төбен куллану турында карар кабул итү»

муниципаль хезмәт күрсәтүнең

административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Су кодексы, «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Табигый байлыклар һәм экология министрлыгының «Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган су төбен куллану тәртибен раслау турында» 2020 елның 15 апрелендәге 220 номерлы боерыгы нигезендә

1. «Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында карар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге боерыкны рәсми рәвештә бастырып чыгарылырга тиеш.

3. Әлеге боерыкның үтәлешен контрольдә тотуны җир-мөлкәт мөнәсәбәтләре һәм табигатьтән файдалану мәсьәләләре буенча даими комиссиягә йөкләргә.

Рәис Э.Р. Әхмәдеева

Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районының җир-мөлкәт палатасы МКУ күрсәтмәсе белән расланган

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_\_ ел № \_\_\_\_

«Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында карар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең

административ регламенты

1. **Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Әлеге «Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган су төбен куллану турында карар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - административ Регламент) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын, шул исәптән Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү административ процедураларының (гамәлләрнең) срокларын һәм эзлеклелеген билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

Административ Регламент Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы муниципаль берәмлегенең рәсми сайтларында (http://городелабуга.рф);

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

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

Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - Интернет челтәре), шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарында урнаштырыла.

1.3. Муниципаль хезмәт алуга гариза бирүчеләр булып, су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле тирәнәйтү һәм башка эшләр башкаручы физик, юридик затлар (алга таба – мөрәҗәгать итүчеләр) тора.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү тәртибе.

1.4.1. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенең урнашу урыны, эш графигы, телефоннары турында мәгълүмат

Урнашу урыны һәм почта адресы: ТР, Алабуга ш., Нефтьчеләр пр-т., 44 й. Эш графигы: 08:00 дән 17:00 гә кадәр,

төшке аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр,

белешмә телефоннары 88(5557)3-61-12

Шәхси кабул итү графигы: чәршәмбе көннәрендә 14:00 дән 17:00 гә кадәр.

1.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан мәгълүмат алу тәртибе.

Мөрәҗәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт турында тапшырыла торган мәгълүмат ачык һәм һәркем өчен мөмкин булган мәгълүмат булып тора.

Мөрәҗәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итүне вазыйфаи затлар һәм (яисә) Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенең белгечләре түбәндәге юнәлешләр буенча гамәлгә ашыралар:

Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенең урнашу урыны һәм эш графигы турында белешмә;

-Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенең телефоннары, палатаның почта адресы турында белешмә;

- Алабуга муниципаль районы администрациясенең Интернет челтәрендә рәсми сайты адресы, электрон почта адресы, региональ һәм бердәм порталлар аша муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирү мөмкинлеге, бердәм портал һәм региональ портал адреслары турында;

- муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мөрәҗәгать итүче тарафыннан мәгълүмат алу тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында белешмәләр, шул исәптән региональ портал, бердәм портал кулланып, мәгълүмат алу тәртибе турында;

- әлеге пунктта күрсәтелгән мәгълүматны урнаштыру тәртибе, формасы һәм урыны турында.

Мөрәҗәгать итүчеләр консультациясенә төп таләпләр булып тора:

- муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүматның тулылыгы, актуальлеге һәм дөреслеге;

- үз вакытында;

- материалның төгәллеге;

- тулы консультация бирү;

- материал тапшыру формалары күрсәтмәлелеге;

- уңайлылык һәм уңайлылык.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алу өчен чират көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Шәхси телдән хәбәр иткәндә җавап алу вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

1.4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүчеләргә мәгълүмат түбәндәгеләр рәвешендә гамәлгә ашырыла:

- мөрәҗәгать итүчеләрнең (шәхсән мөрәҗәгать иткәндә яисә телефоннан) вазыйфаи затлар һәм (яисә) Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе белгечләре белән турыдан-туры аралашуы;

- Палата Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенең вазыйфаи затларының һәм (яисә) белгечләренең мөрәҗәгать итүчеләр белән почта, электрон почта аша хезмәттәшлеге;

- Интернет челтәрендә урнаштырыла торган мәгълүмат материаллары Алабуга муниципаль районының рәсми сайтында (http://городелабуга.рф), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (https:// www.gosuslugi.ru/) һәм Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4.5. Вазифаи затларның һәм (яки) Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе белгечләренең мөрәҗәгать итүчеләр белән үзара хезмәттәшлеге формасына һәм характерына карата таләпләр:

- телефоннан шалтыратуларга җавап биргәндә, Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенең вазифаи заты һәм (яки) белгече үз фамилиясен, исемен, әтисенең исемен, вазыйфасын, оешманың исемен атап, әңгәмә корырга тәкъдим итә, мәсьәләнең асылын тыңлый һәм төгәлләштерә. Сөйләшү вакытында сүзләрне төгәл әйтергә, тирә-юньдәге кешеләр белән параллель сөйләшүләрдән качмаска һәм башка аппаратка шалтыратканда сөйләшүне өзмәскә кирәк;

- мөрәҗәгать итүчеләрнең шәхсән мөрәҗәгатендә вазыйфаи зат һәм (яисә) Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе белгече үзен таныштырырга, фамилиясен, исемен һәм атасының исемен атарга, биләгән вазыйфага хәбәр итәргә, мөрәҗәгать итүче биргән сорауга мөстәкыйль рәвештә җавап бирергә тиеш;

- консультация ахырында (телефон буенча яки шәхсән) вазыйфаи зат һәм (яисә) Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе белгече кыскача йомгак ясарга һәм мөрәҗәгать итүчегә кабул итәргә тиешле чараларны санап чыгарга тиеш (кем нәкъ менә кайчан һәм нәрсә эшләргә тиеш);

- мөрәҗәгатькә язмача җавап, шул исәптән электрон рәвештә, муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү мәсьәләләре буенча, мөрәҗәгать итүгә җавап биргән вазыйфаи затның һәм (яисә) Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе белгеченең фамилиясе һәм инициаллары, телефон номеры күрсәтелгән гади, төгәл һәм аңлаешлы формада бирелә.

1.4.6. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе биналарында урнаштырыла торган мәгълүмат стендларында Алабуга муниципаль районының рәсми сайтында, бердәм һәм төбәк порталларында түбәндәге мәгълүмат урнаштырыла:

- әлеге административ Регламент тексты;

- муниципаль ихтыяҗларны тәэмин итү өчен су төбе грунтыннан файдалану яисә мөрәҗәгать итүче мәнфәгатьләрендә аннан файдалану мөмкинлеген карау турында гариза үрнәге (административ Регламентка 1 нче кушымта);

- муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләрне җайга сала торган закон чыгару һәм башка норматив хокукый актлардан өземтәләр;

- адреслар, телефон һәм факс номерлары, Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенең эш графигы, төбәк һәм бердәм порталларның адреслары;

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәҗәгать итүче мөстәкыйль рәвештә тәкъдим итә торган документларның тулы исемлеге;

- мөрәҗәгать итүче үз инициативасы буенча тәкъдим итәргә хокуклы документлар исемлеге, чөнки алар ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тәкъдим ителергә тиеш;

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге;

- мөрәҗәгать итүче тарафыннан палатаның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), палатаның вазыйфаи затына карата шикаять белдерү (судтан тыш) тәртибе;

- муниципаль хезмәт күрсәтү турында кирәкле оператив мәгълүмат.

Муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасы турында мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары мөмкин кадәр сизелерлек, яхшы карала торган һәм функциональ булырга тиеш, мәгълүмати стендларны А4 форматындагы кесәләр белән җиһазландырырга киңәш ителә.

Стендларда урнаштырылган материалларның тексты уку өчен уңайлы шрифт белән басылырга тиеш, төп моментлар һәм иң мөһим урыннар бүлеп бирелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү шартларын һәм тәртибен үзгәрткәндә үзгәрешләр турында мәгълүмат төс һәм «Мөһим» тамгасы белән аерылырга тиеш.

**2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы:

Алабуга муниципаль районы территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган дон грунтыннан файдалану турында карар кабул итү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнар һәм оешмалар.

2.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затлар һәм (яисә) Административ Регламент нигезендә конкрет административ процедураны үтәү өчен җаваплы Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе белгечләре.

2.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенең вазыйфаи затлары һәм (яисә) белгечләре мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле булган гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне, гамәлгә ашыруны таләп итәргә хокуклы түгел.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен тасвирлау.

Мөрәҗәгать итүчегә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында Карар бирү муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе булып тора.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты.

Гариза кергән көннән алып 15 эш көне муниципаль хезмәт күрсәтүнең гомуми вакыты түбәндәге сроклардан барлыкка килә:

- гариза һәм документларны кабул итү, Теркәү-гариза һәм документлар кергән көннән алып 1 эш көне;

- гаризаны һәм документларны карау, гаризаны теркәгәннән соң 12 эш көне-карар кабул итү;

- гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту яисә карар кабул ителгәннән соң 2 эш көне бирү (җибәрү).

2.5. - Россия Федерациясе Су кодексы (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2007, № 26, 3075 ст. 2008, № 29 (1 өлеш.), 3418 ст. 2009, № 52 (1 бүлек), 6441; 2011, № 1, 32, № 30 ст., 4590 ст., 4596, № 50, 7359 ст. 2014, № 42, 5615 ст. 2915, № 1 (1 өлеш), 52, № 48 (1 өлеш), 6723 ст. 2017, № 31 (1 өлеш), 4766 ст. 2018, № 53 (1 бүлек), 8441; 2019, № 51 (1 бүлек), 7483 ст. 2020, № 50 (3 өлеш), 8061 ст.);

- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ кануннары җыентыгы, 2010, № 31, 4179 ст. 2011, № 15, 2038 ст. № 27, 3873 ст., 3880; № 29, 4291 ст. № 30 (1 өлеш), 4587; № 49 (5 өлеш), 7061 ст. 2012, № 31, 4322 ст. 2013, № 14, 1651 ст. № 27, 3477 ст., 3480; № 30 (1, 4084 ст.); № 51, 6679 ст. № 52 (1 өлеш), 6952 ст., 6961 ст., 7009 ст.); 2014, № 26 (1 өлеш), 3366 ст. № 30 (1 өлеш), 4264, № 49 (6 өлеш), 6928 ст. 2015 (1 өлеш), 67 ст. 72; № 10, 1393 ст. № 29 (1 өлеш), 4342 ст., 4376 ст. 2016, № 1, 916 ст. № 27 (2 өлеш.), 4293 ст., 4294; 2017, № 1 ( I өлеш ), 12 ст. № 50 (III бүлек), 7555 ст. 2018, № 1 (1 өлеш), 63, № 9 ст., 1283, № 17 ст., 2427, № 18; 2557 ст. № 24; 3413 ст., 27 ст., 3954 б.);

- «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон;

- «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон;

- «Ведомствоара электрон багланышларның бердәм системасы турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2010 елның 8 сентябрендәге 697 номерлы карары (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2010, № 38, 4823 ст. 2011, № 24, 3503 ст. № 49 (5 өлеш), 7284 ст. 2013, № 45, 5827 ст. 2014, № 12, 1303 ст. № 42, 5746 ст. № 48, 6862 ст., 6876 ст. № 56, 7113 ст. 2016, № 34, 5243 ст. 2017, № 29, 4380 ст. № 30, 4672 ст. № 41, 5981 ст. № 44, 6523 ст. № 45, 6661 ст., 2018, № 28, 4234 ст.);

- «Дәүләт контролен (күзәтчелеген) һәм дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау турында» 2011 елның 16 маендагы 373 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары;

- «Дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны электрон документлар рәвешендә рәсмиләштерү һәм тапшыру тәртибе турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 7 июлендәге 553 номерлы карары (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2011, № 29, 4479 ст.);

- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтүне (функцияләрне гамәлгә ашыруны) тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системалары турында»2011 елның 24 октябрендәге 861 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары;

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 16 августындагы 840 номерлы карары белән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган эшчәнлектә дәүләт хезмәтләрен күрсәтү вәкаләтләре федераль башкарма хакимият органнары һәм аларның вазыйфаи затлары, федераль дәүләт хезмәткәрләре, Россия Федерациясе бюджеттан тыш дәүләт фондларының, дәүләт корпорацияләренең вазыйфаи затлары һәм аларның вазыйфаи затлары, оешмалары, аларның хезмәткәрләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр бирү һәм карау тәртибе турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 16 августындагы 840 номерлы карары (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2012, № 35, 4829 ст. 2014, № 50, 7113 ст. 2015, № 47, 6596 ст. 2016, № 51, 7370 ст. № 44, 6523 ст. 2018, № 25, 3696 ст.);

- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрне алу өчен мөрәҗәгать иткәндә һәм дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау кагыйдәләренә үзгәрешләр кертү турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары (РФ законнары җыелышы, 2012, № 36, № 4903; 2014, №50, 7113 ст. 2017, № 44, 6523 ст.);

- РФ Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрне алу өчен мөрәҗәгать иткәндә файдалану рөхсәт ителә торган электрон имза төрләре турында”гы карары (РФ кануннары җыентыгы, 2012, № 27, 3744 ст. 2013, № 45, 5807 ст., 2018, № 36, 5623 ст.);

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2013 елның 25 гыйнварындагы 33 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гади электрон имзаны куллану турында» карары (Россия Федерациясе законнары җыентыгы 2013, № 5, 377, № 45, 5807, № 50, 6601 ст., 2014, № 50, 7113 ст. 2016, № 34, 5247 ст. 2017, № 44, 6523 ст., 2018, № 49 (6 өлеш), 7600 ст.);

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2016 елның 26 мартындагы 236 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең электрон формасында күрсәтүгә таләпләр турында» карары (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2016, № 15, 2084 ст.);

- Россия Федерациясе Табигать ресурслары һәм экология министрлыгының 2020 елның 15 апрелендәге 220 номерлы «Су объектлары төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган дон грунтын файдалану тәртибен раслау турында» боерыгы (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://wwww.pravo.gov.ru, 2020 елның 28 маенда);

- Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Уставы (Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советының «Алабуга муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставын кабул итү турында» 2020 елның 29 июлендәге 491 номерлы карары белән расланган (2021 елның 26 апрелендәге үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертелгән)

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге һәм аларны тапшыру тәртибе.

2.6.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать иткәндә гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге:

- административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча гариза;

- гариза бирүченең шәхесен таныклаучы документ күчермәсе, мөрәҗәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ күчермәсе;

- гомумтаралган файдалы казылмаларга кагылмаган каты файдалы казылмаларның булмавы турында җир асты байлыкларыннан файдалану буенча Федераль агентлыкның территориаль органы бәяләмәсе;

- су ресурслары федераль агентлыгының территориаль органы су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкару нигезләре турында бәяләмәсе, алар нәтиҗәсендә су төбе грунт алынган.

2.6.2. Палатага Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесендә муниципаль хезмәт алу өчен гариза һәм документлар бирү өчен мөрәҗәгать итү тәртибе.

Мөрәҗәгать итүченең теләге буенча гариза һәм пунктларда күрсәтелгән документлар 2.6 пунктының 2.6.1 пунктчасында күрсәтелгән нигезләмәләре, Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенә мөрәҗәгать итүченең шәхси мөрәҗәгате аша, йә почта аша, йә гомуми файдаланудагы электрон йөртүчеләрне һәм (яки) мәгълүмат-телекоммуникацион челтәрләрне, шул исәптән Интернет челтәрен кулланып (алга таба – электрон формада), региональ яисә бердәм портал яисә гаризаны электрон формада тапшырырга мөмкинлек бирүче башка ысул белән тапшырыла.

Административ Регламентның 2.6 пунктының 2.6.1 пунктчасында күрсәтелгән гариза электрон рәвештә, шул исәптән региональ яисә бердәм портал аша җибәрелгән очракта, ул электрон рәвештә тутырылырга тиеш, төбәк порталында йә бердәм порталда күрсәтелгән формалар нигезендә һәм көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланырга тиеш.

Административ Регламентның 2.6 пунктының 2.6.1 пунктчасында күрсәтелгән документларны җибәрү факты почта аша мөрәҗәгать итүчедә ята.

2.6.3. Шәхси кабул итү барышында мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү «Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль законның 14.1 статьясындагы 18 өлешендә каралган мәгълүмати технологияләр кулланып, муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарда, күпфункцияле үзәкләрдә мәгълүмат технологияләрен идентификацияләү һәм аутентификацияләү юлы белән Россия Федерациясе гражданы паспортын яисә шәхесне таныклаучы башка документны күрсәтү юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.6.4. Гариза бирүчедән таләп итү рөхсәт ителми:

- муниципаль хезмәт күрсәтелүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда тәкъдим итү яисә гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

- муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, башка дәүләт һәм муниципаль органнар һәм оешмалар карамагында булган документлар һәм мәгълүмат бирү.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

Федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8. Гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен, аны Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып электрон документ формасында бирү өчен билгеләнгән тәртипне бозып гариза бирү, көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның дөреслеген тануның билгеләнгән шартларын үтәмәү нигез була (мөрәҗәгать итүче электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта).

2.9. Гаризаны һәм документларны кире кайтару өчен нигезләрнең тулы исемлеге һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту:

- мөрәҗәгать итүче тарафыннан административ Регламентның 2.6 пунктының 2.6.1 пунктчасында күрсәтелгән документларны тапшырмау, аларны бирү бурычы мөрәҗәгать итүчегә йөкләнгән;

- гаризаның билгеләнгән рәвештәге туры килмәве;

- гаризада дөрес булмаган мәгълүмат булу.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәҗәгать итүче белән түләүне түләтүгә таләпләр.

Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәләләрне хәл иткәндә мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итүнең максималь вакыты һәм дәвамлылыгы:

- мөрәҗәгать итүчеләр документлар биргәндә һәм алганда көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш;

- муниципаль хезмәтне башкаруның барышы турында мәгълүмат алганда кабул итү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш;

- Гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алганда чиратта көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бинага таләпләр.

Палата бинасында кабул итүне көтү, документларны биргәндә чиратта көтү һәм мәгълүмат алу өчен урыннар бирелә.

Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе бинасы җиһазландырылган:

- һаваны кондицияләү системасы;

- янгынга каршы система һәм янгын сүндерү чаралары ярдәмендә;

- беренче медицина ярдәме күрсәтү чаралары (аптечкалар).

«Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 1995 елның 24 ноябрендәге 181-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясы нигезендә тәкъдим ителә торган хезмәтләрдән һәм биналардан инвалидларның файдалану мөмкинлеге тәэмин ителә.

Транспорт чаралары стоянкасында I, II төркем инвалидлар белән идарә ителә торган транспорт чараларын бушлай парковкалау өчен кимендә 10 процент урын (кимендә бер урын) бирелә, шулай ук Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән тәртиптә III төркем инвалидлар һәм шундый инвалид балаларны ташучы транспорт чаралары бирелә.

Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе вазыйфаи затларының мөрәҗәгать итүчеләр белән турыдан-туры хезмәттәшлеге өчен бүлмәләр гариза бирүчеләр өчен уңайлы шартлар һәм вазыйфаи затларның оптималь хезмәт шартлары белән тәэмин ителгән.

Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе вазыйфаи затларының һәр эш урыны, кирәкле мәгълүмат базаларына, басма җайланмаларга керү мөмкинлеге булган персональ компьютер белән җиһазландырылган.

Документлар кабул итүне, аларны тапшыру һәм алу чиратын көтү, мәгълүмат алу һәм кирәкле документларны тутыру өчен урыннар җитәрлек күләмдә офис җиһазлары (урындыклар, өстәлләр) белән җиһазландырыла, кәгазьләр һәм канцелярия әсбаплары белән тәэмин ителә.

Утыручы урыннар саны факттагы йөкләнештән һәм аларны бинада урнаштыру мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә.

Утырту өчен урыннарның гомуми саны кимендә - 2.

Октябрьдән алып май аена кадәр көтү урыннарында кием-салым өчен махсус идән элгечләре урнаштырыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре:

- муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын һәм кабул итүне көтү шартларын үтәү;

- муниципаль хезмәт турында үз вакытында, тулы мәгълүмат җиткерү;

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуның нигезлелеге;

- һөнәри белем һәм күнекмәләр;

- муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы вазыйфаи затларның вазыйфаи инструкцияләренең административ регламентка аларда административ гамәлләр, һөнәри белемнәр һәм күнекмәләр тасвирлау өлешендә туры килүе;

- административ регламентның үтәлешен ресурслар белән тәэмин итү.

Административ регламентны үтәүнең муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатына һәм һәркем өчен мөмкин булуына карата таләпләргә туры килүе административ регламентны куллану практикасын анализлау нигезендә гамәлгә ашырыла.

Административ Регламентны куллану практикасына анализны Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенең вазыйфаи затлары тарафыннан елга бер тапкыр уздыра.

Административ Регламентны куллану практикасын анализлау нәтиҗәләре Интернет челтәрендә Алабуга муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырыла, шулай ук административ процедураларны оптимальләштерү, административ процедураларны һәм административ гамәлләрне башкару срокларын киметү максатларында административ Регламентка тиешле үзгәрешләр кертү кирәклеге турында карар кабул итү өчен файдаланыла.

2.14. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтүнең үзенчәлекләре.

Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә бирү түбәндәге мөмкинлекләрне тәэмин итә:

- административ Регламентның 2.6 пунктының 2.6.1 пунктчасында күрсәтелгән гариза һәм документлар электрон рәвештә, шул исәптән административ Регламентның 2.6 пунктының 2.6.2 пунктчасында билгеләнгән тәртиптә региональ һәм бердәм портал аша;

- муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мөрәҗәгать итүче тарафыннан белешмәләр алу;

- мөрәҗәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.3 пунктында каралган муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу.

2.15. Муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә идентификацияләү һәм аутентификацияләү түбәндәгечә гамәлгә ашырылырга мөмкин:

1) әгәр мондый дәүләт мәгълүмат системалары Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән тәртиптә, күрсәтелгән мәгълүмат системаларында физик зат турында белешмәләр туры килгән очракта, идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы белән үзара бәйләнешне тәэмин итсә, идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы;

2) физик затның бирелгән биометрик персональ мәгълүматларына туры килү дәрәҗәсе турындагы мәгълүматны тапшыруны да кертеп, эшкәртүне, шул исәптән җыюны һәм саклауны, биометрик шәхси мәгълүматларны да тәэмин итә торган шәхси мәгълүматларның идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы һәм бердәм мәгълүмат системасы.

**3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге 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. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә административ процедураларның (гамәлләрнең) эзлеклелеген тасвирлау.

Муниципаль хезмәт күрсәтү блок-схемада (административ регламентка 1 нче кушымта) эзлекле рәвештә чагылдырылган һәм түбәндәге административ процедураларны үтәүне үз эченә ала:

- гариза һәм документларны кабул итү, теркәү-гариза һәм документлар кергән көннән алып 1 эш көненнән дә артмый;

- гаризаны һәм документларны карау, карар кабул итү-гаризаны теркәгәннән соң 12 эш көненнән дә артык түгел;

- гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту яисә карар кабул ителгәннән соң 2 эш көненнән дә артмаган карар бирү (җибәрү).

3.2. Гариза һәм документларны кабул итү, теркәү.

Мөрәҗәгать итүченең Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенә кергән гаризасы (почта элемтәсе аша, шәхси мөрәҗәгать иткәндә, электрон формада, шул исәптән Бердәм яки региональ портал аша), шулай ук административ регламентның 2.6.1 пунктындагы 2.6.1 пунктчасында кәгазьдә (Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенә шәхси мөрәҗәгать иткәндә яки почта аша тапшыру турында хәбәрнамә белән) күрсәтелгән документларны тапшыру әлеге административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Әлеге административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи затлар һәм (яки) Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе белгечләре, гариза һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгечләр.

Шул шәхси мөрәҗәгать мөрәҗәгать мөрәҗәгать мөрәҗәгать итүченең вазифаи заты һәм (яки) Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе белгече, җаваплы кабул итү һәм теркәү өчен гариза һәм документлар, таныклый шәхес мөрәҗәгать итүче, кабул итә, гариза һәм документлар, үтәп, шул ук вакытта түбәндәге гамәлләр:

- гаризаның икенче нөсхәсендә документларны кабул итү турында билге куя, кабул итү датасын һәм имзаны куя;

- гаризаны һәм аңа кушып бирелгән документларны департаментның Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенең электрон документлар әйләнеше системасында терки.

Гариза һәм документлар почта аша килгән очракта заказлы хат (кертелгән документлар язылган һәм тапшыру турында хәбәр ителгән бандероль) вазыйфаи зат һәм (яисә) гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы Палата белгече, шул ук вакытта түбәндәге гамәлләрне башкарып, документларны кабул итә:

- конвертны ача, аларда документлар барлыгын тикшерә, гариза текстына конверт ябыштыра;

- Гаризаны һәм документларны Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенең электрон документлар әйләнеше системасында терки.

Гаризаны электрон формага алганда, шул исәптән бердәм һәм региональ портал аша, вазыйфаи зат һәм (яисә) гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенең белгече билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның дөреслеген тикшерә, аңа муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза имзаланган.

Административ регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән гаризаны электрон рәвештә кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенең вазыйфаи заты һәм (яки) белгече мондый тикшерү тәмамланганнан соң 1 эш көне эчендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карауга алудан баш тарту турында Карар кабул итә, баш тарту сәбәбен күрсәтеп белдерү әзерли һәм гариза бирүчегә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ формасында җибәрә.

Гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенең вазыйфаи заты һәм (яки) белгече, гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгече, гариза һәм документларны бастырып чыгара һәм электрон документ әйләнеше системасында терки.

Электрон формада 16.00 сәгатькә кадәр бирелгән гариза Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенә аны тапшырган көнне теркәлә. Гаризаны электрон формада 16.00 эш көненнән соң яки эш көне булмаган көндә тапшырганда Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесендә киләсе эш көненә теркәлә.

Административ процедураны үтәү нәтиҗәсе булып гаризаны һәм документларны кабул итү, теркәү яки гариза бирүчегә гаризаны карауга алудан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, гаризаны карауга алудан баш тарту турында хәбәрнамәне җибәрү тора.

Әлеге административ процедураны үтәү срогы гариза һәм документлар кергән көннән алып 1 эш көненнән дә артмый.

3.3. Гаризаны һәм документларны карау, карар кабул итү.

Әлеге административ процедураны башлап җибәрү өчен нигез булып теркәлгән гариза һәм аңа кушып бирелгән документлар Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенә керү тора.

Әлеге административ процедураны үтәү өчен Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенең вазыйфаи заты һәм (яки) белгече җаваплы.

Вазыйфаи зат һәм (яки) департаменты белгече караганда, гариза һәм документлар түбәндәге гамәлләрне башкара:

- административ регламентның 2.6.1 пунктындагы 2.6.1 пунктчасында күрсәтелгән документлар исемлеге белән мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларны туплау юлы белән тикшерә.

Гариза һәм документларны кире кайтару, административ Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, департамент белгече вазифаи зат һәм (яки) департамент белгече, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту әзерли һәм аны Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе рәисе һәм (яки) аның вазыйфаларын башкаручы зат имзалауны тәэмин итә.

Әлеге административ процедураны үтәү нәтиҗәсе булып карар кабул итү, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән нигезсез баш тарту тора.

Әлеге административ процедураны үтәү вакыты гаризаны теркәгәннән соң 12 эш көне тәшкил итә.

3.4. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту яисә карар бирү (җибәрү).

Әлеге административ процедураны башкару өчен нигез булып карарны имзалау яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән нигезсез баш тарту тора.

Әлеге административ процедураны үтәү өчен Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенең җаваплы вазыйфаи затлар һәм (яки) белгечләре, гариза һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгечләр.

Документларны почта аша җибәргәндә Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенең вазыйфаи заты һәм (яки) белгече гаризада күрсәтелгән почта адресына, карарны яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тартуны җибәрә.

Мөрәҗәгать итүче үзенең гаризасында документларны электрон формада, шул исәптән Бердәм яки региональ портал аша, вазыйфаи зат һәм (яки) Департамент белгечләре мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына бердәм яки региональ порталда яисә электрон почта адресына, яисә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон үрнәктәге (кәгазьдә рәсмиләштерелгән, имзаланган документның кәгазендә рәсмиләштерелгән) муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тартуга җибәрелә.

Әгәр мөрәҗәгать итүче үзенең гаризасында документлар алуны шәхсән Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе күрсәтсә, гаризалар һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе хезмәткәрләре документка кул куелганнан һәм теркәлгәннән соң 2 көн эчендә гариза бирүчегә документның әзерлеге турында хәбәр итәләр. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән нигезле баш тарту яисә карар бирү мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Әлеге административ процедураны үтәү нәтиҗәсе булып мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән нигезсез баш тарту яисә карар җибәрү (бирү) тора.

Әлеге административ гамәлне башкару срогы-карар кабул ителгәннән соң 2 эш көне.

**4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне һәм карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тоту Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе рәисе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.2. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе вазыйфаи затлары һәм (яисә) белгечләре муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен шәхси җаваплылыкка ия:

- гаризаны һәм документларны кабул итү, теркәү өчен вазыйфаи зат һәм (яисә) гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе белгече җаваплы була;

- гаризаны һәм документларны карау, карар әзерләү, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итү өчен вазыйфаи зат һәм (яисә) Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе белгече җаваплы була;

- мөрәҗәгать итүчегә карар биргән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивацияләнгән баш тарткан өчен гаризаны, документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы вазыйфаи зат һәм (яисә) Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе белгече җаваплы була;

- муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын үтәгән өчен вазыйфаи зат һәм (яисә) Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе белгече, Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе рәисеҗаваплы була.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту палата Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе рәисе, аның булмаганда-аның вазыйфаларын башкаручы зат тарафыннан гамәлгә ашырыла, һәм ул тикшерүләр үткәрүне, мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүне, карарлар кабул итүне һәм мөрәҗәгать итүчеләрнең карарларына, вазыйфаи затларның һәм (яки) палата Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе белгечләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрен үз эченә ала.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә административ гамәлләрнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшерүләр уздыру чоры план характерына ия (ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла), тематик характерга (мөрәҗәгать итүченең аерым категорияләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын тикшерү) һәм планнан тыш характерга (мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча).

4.5. Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затларны Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тарту гамәлгә ашырыла.

4.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту максатларында гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары соратып алырга һәм алырга хокуклы, ә вазыйфаи затлар һәм (яисә) Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе белгечләре аларга муниципаль хезмәт күрсәтүгә караган документлар һәм материаллар белән, шулай ук федераль законда билгеләнгән документлардагы һәм материаллардагы мәгълүматка чикләүләр булмаса, аларның хокукларына һәм ирекләренә турыдан-туры кагыла торган документлар һәм материаллар белән танышу мөмкинлеген бирергә тиеш.

Документларны һәм материалларны карау нәтиҗәләре буенча гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын һәм тәртибен камилләштерү буенча тәкъдимнәр, тәкъдимнәр, тәкъдимнәр, шулай ук вазыйфаи затлар һәм (яисә) белгечләр тарафыннан билгеләнгән тәртиптә каралырга тиешле Административ Регламент нигезләмәләре палатасының бозылуы турында хәбәр белән гаризалар һәм шикаятьләр җибәрергә хокуклы.

1. **Мөрәҗәгать итүченең Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе вазыйфаи затына яисә муниципаль хезмәткәргә карата судка кадәрге (судтан тыш) тәртип**

5.1. Мөрәҗәгать итүчеләр өчен аларның Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе, Палатаның вазыйфаи заты, яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү хокукы турында мәгълүмат.

Мөрәҗәгать итүче Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе, Палатаның вазыйфаи заты йә муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә хокуклы (алга таба - шикаять).

5.2. Мөрәҗәгать итүчеләргә шикаятьне бирү һәм карау тәртибе турында мәгълүмат бирү ысуллары.

Мөрәҗәгать итүчеләргә шикаятьне бирү һәм карау тәртибе турында мәгълүмат түбәндәге ысуллар белән бирелә:

- мөрәҗәгать итүченең шикаятьне карау өчен җаваплы вазыйфаи затлар белән турыдан-туры аралашуы юлы белән (шәхсән мөрәҗәгать иткәндә яисә телефон аша);

- шикаятьне карау өчен җаваплы Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе вазыйфаи затларының мөрәҗәгать итүчеләр белән почта аша, электрон почта аша хезмәттәшлеге юлы белән;

- Алабуга муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» челтәрендә урнаштырыла торган мәгълүмат материаллары ярдәмендә бердәм, региональ порталда;

- Мәгълүмат такталарында Палата биналарында урнаштырылган мәгълүмат материаллары ярдәмендә.

5.3. Шикаять предметы.

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

- мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы бозылу, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамә (алга таба - Федераль закон);

- муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

- мөрәҗәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру;

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны мөрәҗәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

- федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

- муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

- Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенең, палатаның вазыйфаи затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

- әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

- муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, аларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән.

5.4. Шикаятьләрне карауга вәкаләтле муниципаль органнар һәм вазыйфаи затлар.

5.4.1. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенең, палатаның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (яки гамәл кылмауларына) шикаятьләр, Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе рәисе карарларыннан һәм гамәлләреннән тыш, Идарә тарафыннан карала.

Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе рәисенең карарларына һәм гамәлләренә (яки гамәл кылмауларына) шикаятьләре Алабуга муниципаль районы муниципаль берәмлеге тарафыннан карала.

5.5. Шикаять бирү һәм карау тәртибе.

5.5.3. Шикаяттә булырга тиеш:

- карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль орган исеме, йә тиешле вазыйфаи затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, йә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган зат, муниципаль хезмәткәр вазыйфасы;

- фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, әгәр мөрәҗәгать итүче - физик зат, яисә урнашу урыны турында белешмәләр, әгәр мөрәҗәгать итүче - юридик зат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда) ;

- палатаның, вазыйфаи затның, яисә палатаның муниципаль хезмәткәренең шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

- мөрәҗәгать итүче Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе, палатаның вазыйфаи заты карары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5.4. Шикаять мөрәҗәгать итүче вәкиле аша бирелгән очракта, шулай ук гариза бирүче исеменнән гамәлләрне гамәлгә ашыруга вәкаләтләрне раслый торган документ тапшырыла. Мөрәҗәгать итүче исеменнән гамәлләрне башкару вәкаләтләрен раслый торган документ буларак түбәндәгеләр тапшырылырга мөмкин:

- Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә (физик затлар өчен);

- Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә, мөрәҗәгать итүченең мөһере (мөһер булганда) һәм мөрәҗәгать итүче җитәкчесе яисә әлеге җитәкче тарафыннан имзаланган (юридик затлар өчен);

- физик затны мондый физик затның мөрәҗәгать итүче исеменнән ышанычнамәсез эш итү хокукына ия булган вазыйфага билгеләп кую яисә сайлау турындагы карарның күчермәсе.

5.5.5. Язма рәвештә шикаятьләр кабул итү муниципаль хезмәт күрсәтү урынында Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе тарафыннан (мөрәҗәгать итүче тәртипләре бозыла торган муниципаль хезмәтне алуга яисә мөрәҗәгать итүче күрсәтелгән муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алган урында) гамәлгә ашырыла.

Шикаятьләр Административ Регламентның 1.4 пунктының 1.4.1 пунктчасында күрсәтелгән Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенең эш графигы нигезендә кабул ителә.

5.5.6. Электрон рәвештә шикаять гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин:

Спас муниципаль районы Башкарма комитетының рәсми сайтыннан «Интернет»челтәрендә;

- «Интернет» челтәрен кулланып (судка кадәр шикаять бирү системасын кулланганда) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан (алга таба - судка кадәр шикаять бирү системасы) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы (алга таба-судка кадәр шикаять бирү системасы).

5.5.7. Шикаятьне электрон рәвештә тапшырганда административ Регламентның 5.5.4 пунктындагы 5.5.4 пунктында күрсәтелгән документлар электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә тапшырылырга мөмкин, аның төре Россия Федерациясе законнарында каралган, шул ук вакытта мөрәҗәгать итүченең шәхесен таныклаучы документ таләп ителми.

5.5.8. Административ хокук бозулар турында Россия Федерациясе Кодексының 5.63 статьясында каралган административ хокук бозу составының билгеләре яисә җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат шикаятьне карау барышында яисә нәтиҗәләре буенча булган материалларны прокуратура органнарына җибәрә.

5.6. Шикаятьләрне карау сроклары.

Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенә кергән шикаять, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат тарафыннан, аны теркәгәннән соң, 15 эш көне эчендә, ә Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе, палатаның вазыйфаи затына шикаять белдерелгән очракта, мөрәҗәгать итүченең документларын кабул итүдән баш тарткан яисә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта – аны теркәгән көннән 5 эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре.

Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 11.2 статьясындагы 7 өлеше нигезендә түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

- шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү рәвешендә, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

- шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Шикаятьне канәгатьләндергәндә Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе ачыкланган хокук бозуларны бетерү, шул исәптән мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү буенча, карар кабул ителгән көннән алып 5 эш көненнән дә соңга калмыйча, ачыкланган хокук бозуларны бетерү буенча тулы чаралар күрә.

5.8. Шикаятьне карау нәтиҗәләре турындагы җавап мөрәҗәгать итүчегә карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча язма рәвештә җибәрелә.

Мөрәҗәгать итүченең теләге буенча шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча җавап, карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча, Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән рәвештәге башкарма комитетның вазыйфаи затының шикаятен карауга вәкаләтле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин.

Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча җавапта түбәндәгеләр күрсәтелә:

- шикаять буенча карар кабул иткән вазыйфаи затның шикаятен, вазыйфасын, фамилиясен, исемен, атасының исемен (булса) караган муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет исеме;

- карар кабул итү номеры, датасы, урыны, шул исәптән вазыйфаи зат турында белешмәләрне, карар яисә гамәлгә (гамәл кылмау) аның шикаять бирелә;

- гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса) яки исеме;

- шикаять буенча карар кабул итү өчен нигезләр;

- шикаять буенча кабул ителгән карар;

- шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында-муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә;

- шикаятьне мөрәҗәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча җавап вәкаләтле вәкил тарафыннан шикаятьне карау өчен Башкарма комитетның вазыйфаи заты тарафыннан имзалана.

5.9. Шикаять буенча карарга шикаять бирү тәртибе.

Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча карар мөрәҗәгать итүче тарафыннан югары вазыйфаи заттан яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

5.10. Мөрәҗәгать итүченең шикаятьне нигезләү һәм карау өчен кирәкле мәгълүматны һәм документларны алуга хокукы.

Шикаятьне нигезләү һәм карау өчен мөрәҗәгать итүчеләр Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесенә өстәмә документлар һәм материаллар тапшырырга йә аларны теркәү турындагы үтенеч белән, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Билгеләнгән тәртиптә мөрәҗәгать итүченең үтенече буенча Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе яисә вазыйфаи заты шикаятьне нигезләү һәм карау өчен кирәкле документларны һәм материалларны, федераль закон белән саклана торган дәүләт серен яисә башка серне тәшкил итүче белешмәләр булган һәм алар өчен махсус бирү тәртибе билгеләнгән документлардан һәм материаллардан тыш, 15 эш көне дәвамында бирергә тиеш.

5.11. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе түбәндәге очракларда шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта:

- законлы көченә кергән суд, арбитраж судның шул ук предмет һәм шул ук нигез турындагы шикаяте буенча карары булу;

- вәкаләтләре Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган зат тарафыннан шикаять бирү;

- шул ук мөрәҗәгать итүчегә карата һәм шул ук шикаять предметы буенча административ Регламентның әлеге бүлегенең таләпләре нигезендә элек кабул ителгән шикаять буенча карар булу.

5.12. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе түбәндәге очракларда шикаятьне җавапсыз калдырырга хокуклы:

- шикаятьтә вазыйфаи затның, хезмәткәрнең, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә цензурасыз яисә мыскыллаучан әйтелмәләр булу;

- мөрәҗәгатьне җибәргән гражданның фамилиясенең яисә җавап җибәрелергә тиешле почта адресының язма мөрәҗәгатендә булмавы;

- язма мөрәҗәгать (тәкъдимнәр, гариза яисә шикаять) текстында бәян ителгән асылын билгеләү мөмкин түгел, шулай ук, әгәр язма мөрәҗәгать тексты укылмаса.

Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Җир-мөлкәт палатасы муниципаль казна учреждениесе мөрәҗәгать итүчегә шикаятьне теркәгән көннән алып 3 эш көне эчендә җавапсыз калдыру турында хәбәр итә.

5.13. Шикаять мөрәҗәгать итүче тарафыннан башкарма комитетка тапшырылган һәм аның компетенциясенә шикаять буенча карар кабул итү кермәгән очракта, аны теркәгән көннән алып 3 эш көне эчендә башкарма комитет шикаятьне аны карауга вәкаләтле органга җибәрә һәм язма рәвештә гариза бирүчегә шикаятьне күчерү турында хәбәр итә.

Шул ук вакытта шикаятьне карау срогы аны карауда вәкаләтле органда шикаять теркәлгән көннән исәпләнә.

«Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында карар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

1 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә административ процедураларның эзлеклелеге блок-схемасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Мөрәҗәгать итүче | |  |  |
|  | V | | | |  |
|  | Гаризаны һәм документларны бирү | | | |  |
| V | V | | V | | V |
| Бердәм һәм региональ порталлар | Электрон  почта | | Почта аша | | Шәхсән |
|  |  | V | |  |  |
| Гариза һәм документларны кабул итү, теркәү - гариза һәм документлар кергән көннән алып 1 эш көненнән артык түгел | | | | | |
|  |  | V | |  |  |
| Гаризаны һәм документларны карау, гаризаны теркәгәннән соң 12 эш көне карарларын кабул итү | | | | | |
|  |  | V | |  |  |
| Мөрәҗәгать итүчегә карар бирү йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту - карар кабул ителгән көннән алып 2 эш көненнән дә артык булмаган | | | | | |

«Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында карар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

2 нче кушымта

Алабуга муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кемнән:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Мөрәҗәгать итүче Ф.И. А.и.)

Яшәү адресы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Элемтә өчен телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электрон почта адресы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципаль ихтыяҗларны тәэмин итү яки аннан файдалану өчен су төбе грунтыннан файдалану мөмкинлеген карау турында гариза

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(җирле үзидарә вәкаләтле органы исеме)

ГАРИЗА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(су мөнәсәбәтләре өлкәсендә Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимиятенең вәкаләтле органы атамасы, тулы һәм кыскартылган (булган очракта) - юридик зат өчен-ОГРН, физик зат өчен, шул исәптән индивидуаль эшкуар өчен, - фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса)

гамәлдә булган:

устав

нигезләмә

башка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документның төрен күрсәтергә)

Теркәлгән \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем тарафыннан һәм кайчан юридик зат теркәлгән)

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

Банк реквизитлары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Йөзендә \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

туган көне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сериясе, номеры, кем һәм кайчан бирелде, код бүлекчәсе)

яшәү адресы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тулысынча даими яшәү урыны)

элемтә өчен телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридик зат исеменнән гамәлдәге:

ышанычсыз\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(закон үз көченә ышаныч кәгазе яки гамәлгә кую документларыннан башка юридик зат исеменнән эш итәргә хокуклы зат тарафыннан таныкланган ышанычнамә нигезендә күрсәтелә) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ ел, № реестрда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

башка нигезләр буенча \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документның исеме һәм реквизитлары)

Чыгарылган су төбен куллану мөмкинлеген карауны сорыйм\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек исеме, җир кишәрлегенең кадастр номеры (булганда), эшләр башкару өчен гариза бирүче тарафыннан кулланыла торган су объектының бер өлеше координаталары, км2 Акватория мәйданы, эшләр төре, су төбе грунты күләме)

|  |  |
| --- | --- |
|  | муниципаль ихтыяҗларны тәэмин итү өчен |
|  | су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле башка төр эшләрне башкаручы физик, юридик зат мәнфәгатьләрендә |

Кирәклесен билгеләргә

Кушымта:

а) шәхесне раслаучы документ күчермәсе-физик зат өчен;

б) гариза мөрәҗәгать итүче вәкиле тарафыннан бирелгән очракта, мөрәҗәгать итүче исеменнән гамәлләр башкаруга затның вәкаләтләрен раслаучы документ;

в) гомумтаралган файдалы казылмаларга кагылмаган каты файдалы казылмаларның булмавы турында җир асты байлыкларыннан файдалану буенча Федераль агентлыкның территориаль органы бәяләмәсе;

г) су ресурслары федераль агентлыгының территориаль органы су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкару нигезләре турында бәяләмәсе, алар нәтиҗәсендә су төбе грунт алынган.

Гаризада күрсәтелгән документлар һәм белешмәләр дөрес.

Документларны кабул итү турында расписка алды.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ ел."\_\_" сәг. "\_\_" мин.

(гариза бирү датасы һәм вакыты)

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

(мөрәҗәгать итүче имзасы) (фамилия, имя, атасның исеме (при наличии)

МУ

«Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында карар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

3 нче кушымта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(җирле үзидарә органы исеме)

Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган су төбен куллану турында карар

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Әлеге карар гариза нигезендә кабул ителде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мөрәҗәгать итүченең исеме күрсәтелә)

2. Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су грунты файдаланылачак: (әйтергә кирәк)

|  |  |
| --- | --- |
|  | муниципаль ихтыяҗларны тәэмин итү өчен; |
|  | су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле башка эшләрне тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкаручы физик, юридик зат мәнфәгатьләрендә |

3. Муниципаль ихтыяҗларны тәэмин итү өчен кулланылган очракта су төбе грунтын куллануның максаты (максатлары) күрсәтелә: (билгеләргә кирәк)

|  |  |
| --- | --- |
|  | территорияне төзекләндерүне оештыру; |
|  | юл эшчәнлеген гамәлгә ашыру; |
|  | җирлек халкының массакүләм ял итү өчен шартлар тудыру һәм оешма; |
|  | халык күпләп ял итә торган урыннарны төзекләндерү; |
|  | ясалма җир кишәрлекләре булдыру; |
|  | авыл хуҗалыгы җитештерүенең максатлары өчен; |
|  | аквакультураны (балыкчылыкны) тормышка ашыру өчен). |

Эшләрне үткәрү урыны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Россия Федерациясе субъекты,муниципаль берәмлек исеме, җир кишәрлегенең кадастр номеры (булганда), эшләр башкару өчен гариза бирүче тарафыннан кулланыла торган су объектының бер өлеше координаталары, Акватория мәйданы-км2)

Су төбе грунты күләмнәре (планлаштырылган күләмнәр) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Су төбе грунтларын саклау урыны (җир кишәрлегенең кадастр номеры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(исеме күрсәтелә \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Урын фактта куллану су асты грунт тәэмин итү өчен

муниципаль ихтыяҗлар өчен җир кишәрлегенең кадастр номеры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Су төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле башка эшләр башкаручы физик, юридик зат мәнфәгатьләрендә су төбен һәм ярларын тирәнәйтүгә бәйле башка эшләр башкарган очракта

физик, юридик затлардан.

Баш белгеч

җирле үзидарә органнары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имза) (фамилиясе, исеме,

Әтисенең исеме (булганда)

МУ