



КАРАР
№ 762

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«25» 11 2021 ел

«Спас муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә 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», «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законнар, Россия Федерациясе Табигый байлыklar һәм экология министрлыгының «Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган су төбен куллану тәртибен раслау турында» 2020 елның 15 апрелендәге 220 номерлы боерыгы нигезендә Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. ««Спас муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле булган су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында Карар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында.
2. Әлеге карарны Спас муниципаль районының рәсми сайтында <http://www.spasskiy.tatarstan.ru>, хокукый мәгълүматның рәсми сайтында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы башкарма комитеты җитәкчесенең икътисад буенча урынбасары Р. Р. Закировага йөкләргә.

ТР Спас муниципаль районының
Башкарма комитеты җитәкчесе



В.А. Осокин

«Спас муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә 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. «Спас муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының «Спас муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбен куллану турында карар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ Регламенты «Спас муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә (алга таба - административ Регламент) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын, шул исәптән Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ процедуралары (гамәлләре) сроklarын һәм эзлеклелеген билгели.

1.2. Административ Регламент Спас муниципаль районы Башкарма комитетының рәсми сайтларында, «Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасында - <http://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. «Спас муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасының урнашу урыны, эш графигы, телефоннары турында мәгълүмат (алга таба-Палата):

Урнашкан урыны һәм почта адресы: Болгар шәһәре, Хирург Шеронов ур., 2А
Эш графигы:

Кабул итү көннәре: сишәмбе-пәнҗешәмбе 08.00-17.00, дүшәмбе-жомга-документлар белән эшләү, төшке аш - 12.00 - 13.00, ял көннәре-шимбә, якшәмбе.

Белешмәләр һәм консультацияләр өчен телефоннар:

– «Спас муниципаль районы» МБ милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы телефоны 3-13-14, 3-13-15.

1.4.2. Рәсми сайтларның адреслары.

Спас муниципаль районы Башкарма комитетының рәсми сайтының Интернет челтәрендә: <https://spasskiy.k.tatarstan.ru>.

Электрон почта адресы: Ravil.Galyautdinov@tatar.ru

Бердәм порталның адресы: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4.3. Мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт турында бирелә торган мәгълүмат ачык һәм һәркем өчен ачык.

Мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат палатаның вазыйфай затлары һәм (яки) белгечләре тарафыннан житкерелә.

Палатаның вазыйфай затлары һәм (яки) белгечләре түбәндәге юнәлешләр буенча мәгълүмат бирә:

- палатаның урнашу урыны һәм эш графигы турында-белешмә телефоннары, палатаның почта адресы турында;

- Спас муниципаль районы Башкарма комитетының 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 мөрәжәгать 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.

Мөрәжәгать итүчеләр консультациясенә төп таләпләр булып тора:

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

- үз вакытында;

- материалның төгәллегенә;

- тулы консультация бирү;

- материал тапшыру формалары күрсәтмәләргә;

- 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 мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат түбәндәгеләр рәвешендә гамәлгә ашырыла:

- мөрәжәгать итүчеләрнең (шәхсән мөрәжәгать иткәндә яисә телефоннан) вазыйфай затлар һәм (яисә) Палата белгечләре белән турыдан-туры аралашуы;

- Палата вазыйфай затларының һәм (яисә) белгечләренең мөрәжәгать итүчеләр белән почта, электрон почта аша хезмәттәшлеге;

- Төбәк порталында Спас муниципаль районы Башкарма комитетының рәсми сайтында, Интернет челтәрендә урнаштырыла торган мәгълүмат материаллары <http://www.gosuslugi.ru> бердәм порталында һәм Палата биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендларында.

1.4.5. Вазыйфай затларның һәм (яки) палата белгечләренең мөрәжәгать

итүчеләр белән үзара хезмәттәшлеге формасына һәм характерына карата таләпләр:

- телефоннан шалтыратуларга җавап биргәндә, палатаның вазифаи заты һәм (яки) Белгече үз фамилиясен, исемен, әтисенен 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;

- мөрәжәгать итүчеләрнең шәхсән мөрәжәгатендә вазыйфаи зат һәм (яисә) палата белгече үзен таныштырырга, фамилиясен, исемен һәм атасының исемен атарга, биләгән вазыйфага хәбәр итәргә, мөрәжәгать итүче биргән сорауга мөстәкыйль рәвештә җавап бирергә тиеш;

- консультация ахырында (телефон буенча яки шәхсән) вазыйфаи зат һәм (яисә) палата белгече кыскача йомгак ясарга һәм мөрәжәгать итүчегә кабул итәргә тиешле чараларны санап чыгарга тиеш (кем нәкъ менә кайчан һәм нәрсә эшләргә тиеш);

- мөрәжәгатькә язмача җавап, шул исәптән электрон рәвештә, муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү мәсьәләләре буенча, мөрәжәгать итүгә җавап биргән вазыйфаи затның һәм (яисә) Палатаның фамилиясе һәм инициаллары, телефон номеры күрсәтелгән гади, төгәл һәм аңлаешлы формада бирелә.

1.4.6. Палата биналарында урнаштырыла торган мәгълүмат стендларында Спас муниципаль районы Башкарма комитетының рәсми сайтында, бердәм һәм төбәк порталларында түбәндәге мәгълүмат урнаштырыла:

- әлеге административ Регламент тексты;

- муниципаль ихтыяжларны тәэмин итү өчен Дон җириндә файдалану яисә мөрәжәгать 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, Палатаның эш графигы, төбәк һәм бердәм порталларның адреслары;

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

- мөрәжәгать 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;

- мөрәжәгать итүче тарафыннан палатаның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), палатаның вазыйфаи затына карата шикаятъ 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 жиһазландырырга киңәш ителә.

Стендларда урнаштырылган материалларның тексты уку өчен уңайлы шрифт белән басылырга тиеш, төп моментлар һәм иң мөһим урыннар бүлөп 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:

«Спас муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган дон җиринан файдалану турында карар кабул итү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнар һәм оешмалар.

2.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү «Спас муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә мөлкәти һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затлар һәм (яисә) Административ Регламент нигезендә конкрет административ процедураны үтү өчен җаваплы Палата белгечләре.

2.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Палата вазыйфаи затлары һәм (яисә) белгечләре мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дүлөт 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 нәтижәсенә тасвирлама.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып, мөрәҗәгать итүчегә су объектлары төбе һәм ярлары үзгәртүгә бәйле рәвештә су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән дәлилленгән баш тарту турында карар бирү тора.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең гомуми срогы гариза кергән көннән алып 15 эш көннән артмаска тиеш һәм түбәндәге сроклардан төзелә:

- гариза һәм документлар кабул итү, теркәү - гариза һәм документлар кергән көннән алып 1 эш көннән дә артык түгел;
- гаризаны һәм документларны карау, карар кабул итү - гаризаны теркәгәннән соң 12 эш көннән дә артык булмаган вакыт;
- мөрәҗәгать итүчегә карар бирү (юллама) йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту - карар кабул ителгән көннән алып 2 эш көннән дә артык түгел.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Конституциясе белән (Россия газетасы, 1993, № 237, 2008, № 267, 2014, № 27, № 163);

- Россия Федерациясе Су кодексы (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2007, № 26, 3075 ст. 2008, № 29 (1 ч.), 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 бүлек), 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 жыентыгы, 2010, № 31, 4179 ст. 2011, № 15, 2038 ст. № 27, 3873 ст., 3880; № 29, 4291 ст. № 30 (1 бүлек), 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 сәг.), 4293 ст., 4294; 2017, № 1 (ч. I), 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 жирле үзидарә оештыруның гомуми принципнары турында» 2003 елның 06 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон;

- «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон;

- «Ведомствоара электрон багланышларның бердәм системасы турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2010 елның 8 сентябрдәге 697 номерлы карары (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 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 Хөкүмәтенә 2011 елның 7 июлендәге 553 номерлы карары (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2011, № 29, 4479 ст.);

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

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 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 вазыйфай затлары, федераль дәүләт хезмәткәрләре, Россия

Федерациясе бюджеттан тыш дәүләт фондларының, дәүләт корпорацияләренен вазыйфай затлары һәм аларның вазыйфай затлары, оешмалары, аларның хезмәткәрләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятлар бирү һәм карау тәртибе турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 16 августындагы 840 номерлы карары (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 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 күрсәтүләренә алу өчен мөрәжәгать иткәндә һәм дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау кагыйдәләренә үзгәрешләр кертү турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары (РФ законнары жыелышы, 2012, № 36, № 4903; 2014, №50, 7113 ст. 2017, № 44, 6523 ст.);

- РФ Хөкүмәтенен 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә алу өчен мөрәжәгать иткәндә файдалану рөхсәт ителә торган электрон имза төрләре турында»гы карары (РФ кануннары жыентыгы, 2012, № 27, 3744 ст. 2013, № 45, 5807 ст., 2018, № 36, 5623 ст.);

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2013 елның 25 гыйнварындагы 33 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гади электрон имзаны куллану турында» карары (Россия Федерациясе законнары жыентыгы 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 Хөкүмәтенен 2016 елның 26 мартындагы 236 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә электрон формасында күрсәтүгә таләпләр турында» карары (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 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 эшләренә башкарган алынган дон грунттын файдалану тәртибен раслау турында» боерыгы (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 2020 елның 28 маенда);

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

2.6.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать иткәндә гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлегә:

- административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә форма буенча гариза;

- гариза бирүченең шәхесен таныкларчы документ күчермәсе, мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ күчермәсе;

- гомумтаралган файдалы казылмаларга кагылмаган каты файдалы казылмаларның булмавы турында жир 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 нәтижәсендә су төбе грунт алынган.

2.6.2. Палатага муниципаль хезмәт алу өчен гариза һәм документлар бирү өчен мөрәжәгать итү тәртибе.

Мөрәжәгать итүченең теләге буенча гариза һәм ппда күрсәтелгән документлар 2.6.1 пунктының 2.6.1 пунктындагы 2.6.1 пункты нигезләмәләре, палатага мөрәжәгать итүченең шәхси мөрәжәгәте 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 2.6.1 пунктының 2.6.1 нче пунктында күрсәтелгән гариза электрон рәвештә, шул исәптән региональ яисә бердәм портал аша жиберелгән очракта, ул электрон рәвештә тугырылырга 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 пунктында күрсәтелгән документларны жиберү факты почта аша мөрәжәгать итүчедә ята.

2.6.3. Шәхси кабул итү барышында мөрәжәгать 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 жайга 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 Федерациясенә 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 дәрәжәсиз тануның билгеләнгән шартларын үтәмәү нигез була (мөрәжәгать итүче электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта).

2.9. Гаризаны һәм документларны кире кайтару өчен нигезләрнең тулы исемлеге

һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту:

- мөрәжәгать итүче тарафыннан административ Регламентның 2.6 пунктының 2.6.1 пунктында каралган документларны тапшырмау, аларны бирү бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән;

- гаризаның билгеләнгән рәвештәге туры килмәве;

- гаризада дәрәс булмаган мәгълүмат булу.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәләләргә хәл иткәндә мөрәжәгать итүчеләргә кабул итүнең максимал ы вакыты һәм дәвамлылығы:

- мөрәжәгать 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 нәтижәсен 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.

Палата бинасы жиһазландырылган:

- һаваны кондицияләү системасы;

- янгынга каршы система һәм янгын сүндерү чаралары ярдәмдә;

- беренче медицина ярдәме күрсәтү чаралары (аптечкалар).

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

Башкарма комитетның вазыйфай затларының мөрәжәгать итүчеләр белән турыдан-туры хезмәттәшлегә өчен бүлмәләр гариза бирүчеләр өчен уңайлы шартлар һәм вазыйфай затларның оптималь хезмәт шартлары белән тәэмин ителгән.

Палатаның вазыйфай затларының һәр эш урыны, кирәкле мәгълүмат базаларына, басма жайланмаларга керү мөмкинлегә булган персонал компьютер белән жиһазландырылган.

Документлар кабул итүне, аларны тапшыру һәм алу чиратын көтү, мәгълүмат алу һәм кирәкле документларны тутыру өчен урыннар житәрлек күләмдә офис жиһазлары (урындыклар, өстәлләр) белән жиһазландырыла, кәгазьләр һәм канцелярия эсбаплары белән тәэмин ителә.

Утыручы урыннар саны факттагы йөкләнештән һәм аларны бинада

урнаштыру мөмкинлеклөрөннән чыгып билгеләнә. Утырту өчен урыннарның гомуми саны кимендә 2.

Октябрьдән алып май аена кадәр көтү урыннарында киём-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 житкерү;

- 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 анализ Палата вазыйфаи затлары тарафыннан елга бер тапкыр уздырыла.

Административ Регламентны куллану практикасын анализлау нәтижәләре Интернет челтәрендә Спас муниципаль районы Башкарма комитетының рәсми сайтында урнаштырыла, шулай ук административ процедураларны оптимальләштерү, административ процедураларны һәм административ гамәлләрне башкару срокларын киметү максатларында административ Регламентка тиешле үзгәрешләр кертү кирәклегенә турында карар кабул итү өчен файдаланыла.

2.14. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтүнең үзенчәлекләре.

Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә бирү түбәндәге мөмкинлекләрен 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 мөрәжәгать итүче тарафыннан белешмәләр алу;

- мөрәжәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.3 п. каралган муниципаль хезмәт нәтижәсен 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 персонал мэгълүматларына туры килү дәрәжәсе турындагы мэгълүматны тапшыруны да кертәп, эшкәртүне, шул исәптән жьбуны һәм саклауны, биометрик шәхси мэгълүматларны да тәэмин итә торган шәхси мэгълүматларның идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы һәм бердәм мэгълүмат системасы.

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә 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 кәргән көннән алып 1 эш көннәннән дә артмый;

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

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

3.2. Гаризаны һәм документларны кабул итү, теркәү.

Өлеге административ процедураны башлап жибәрү өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан Идарәгә гариза (почта элемтәсе аша, шәхси мөрәжәгатьтә, электрон рәвештә, шул исәптән бердәм яисә төбәк порталы аша), шулай ук кәгазь чыганакта Регламентның 2.6.1 пункттындагы 2.6.1 пунктчасында күрсәтелгән документларны (Идарәгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә яисә тапшыру турында хәбәрнамә белән почта аша) бирү нигез була.

Өлеге административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи затлар һәм (яисә) Гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы Палата белгечләре.

Мөрәжәгать итүченең шәхси мөрәжәгатендә вазифаи зат һәм (яисә) Палата белгече гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы, мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый, гаризаны һәм документларны кабул итә, шул ук вакытта түбәндәге гамәлләрне башкара:

- гаризаның икенче нөсхәсендә документларны кабул итү, кабул итү датасы һәм имза кую турында тамга куя;

- гариза һәм аңа кушымта итеп бирелгән документларны Палатаның электрон документлар әйләнеше системасында терки.

Гариза һәм документлар почта аша килгән очракта заказлы хат (кертелгән документлар язылган һәм тапшыру турында хәбәр ителгән бандероль) вазифаи 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 Палатаның электрон документлар әйләнеше системасында терки.

Гаризаны электрон формага алганда, шул исәптән бердәм һәм региональ портал аша, вазыйфай зат һәм (яисә) Гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы Палата белгече билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның дөреслеген тикшерә, аңа муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза имзаланган.

Гаризаны административ Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән электрон рәвештә кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Палата вазыйфай заты һәм (яисә) белгече мондый тикшерү үткөрү тәмамланган көннән 1 эш көне эчендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карауга алудан баш тарту турында карар кабул итә, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, хәбәрнамә эзерли һәм мөрәжәгать итүчегә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ формасында җибәрә.

Гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, вазыйфай зат һәм (яисә) Гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы Палата белгече, гаризаны һәм документларны бастырып чыгара һәм Палатаның электрон документ әйләнеше системасында терки.

Эш көненең 16.00 сәгатькә кадәр электрон формада бирелгән гариза Идарәдә аны биргән көнне теркәлә. Гаризаны электрон формада 16.00 эш көненнән соң яки эш көне булмаган көнне Идарәдә икенче эш көненә теркәлә.

Административ процедураны үтәү нәтижәсе - гаризаны кабул итү, теркәү һәм документларны теркәү йә мөрәжәгать итүчегә, кире кагуның сәбәпләрен күрсәтеп, гаризаны карауга алудан баш тарту турында хәбәрнамә җибәрү.

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

3.3. Гаризаны һәм документларны карау, карар кабул итү.

Өлеге административ процедураны башлап җибәрү өчен, теркәлгән гариза һәм аңа кушып бирелгән документларның бүлеккә керүе нигез булып тора.

Өлеге административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат һәм (яисә) бүлек белгече.

Гаризаны һәм документларны караганда бүлекнең вазыйфай заты һәм (яисә) белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

- административ регламентның 2.6.1 пунктындагы 2.6.1 пунктчасында күрсәтелгән документлар исемлегә белән мөрәжәгать 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, бүлек белгече вазыйфай зат һәм (яки) бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, нигезле баш тарту эзерли һәм аны палата Рәисе яки аның вазыйфаларын башкаручы зат имзалауны тәмин итә.

Өлеге административ процедураны үтәү нәтижәсе булып Карар кабул итү, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән нигезсез баш тарту тора.

Әлеге административ процедураны үтәү вакыты гаризаны теркәгәннән соң 12 эш көненнән дә артмый.

3.4. Мөрәжәгать итүчегә карар бирү (юллама) йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән нигезле баш тарту.

Әлеге административ процедураны үтәүне башлау өчен муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту карарын имзалау нигез була.

Әлеге административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи затлар һәм (яисә) Гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы Палата белгечләре.

Документларны почта аша җибәргәндә, вазыйфаи зат һәм (яисә) Палата белгече гаризада күрсәтелгән почта адресына йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту карарын җибәрә.

Мөрәжәгать итүче үзенең гаризасында документларны электрон формада, шул исәптән Бердәм яки региональ портал аша, вазыйфаи зат һәм (яки) палата белгечләре мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына бердәм яки региональ порталда яисә электрон почта адресы буенча, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон үрнәктәге (кәгазьдә рәсмиләштерелгән) муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту турында хәбәр җибәрә.

Әлеге административ процедураны үтәү вакыты гаризаны теркәгәннән соң 12 эш көненнән дә артмый.

Гариза бирүче үзенең гаризасында документлар алуны шәхсән Идарәдә күрсәтсә, гариза һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы палатаның вазыйфаи затлары һәм (яки) белгечләре документка кул куелганнан һәм теркәлгәннән соң 2 көннән дә артык вакыт эчендә гариза бирүчегә документның эзерлеге турында хәбәр итәләр. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән нигезле баш тарту яисә карар бирү мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

Әлеге административ гамәлне башкару срогы-караар кабул ителгәннән соң 2 эш көненнән дә артмый.

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 Палата Рәисе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.2. Палата 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 Палата белгече җаваплы була;

- гаризаны һәм документларны карау, карар эзерләү, яисә муниципаль хезмәт

күрсөтүдөн баш тарту турында карар кабул итү өчен вазыйфаи зат һәм (яисә) Палата белгече жаваплы була;

- мөрәжәгать итүчегә карар биргән яисә муниципаль хезмәт күрсөтүдөн мотивацияләнгән баш тарткан өчен гаризаны, документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы вазыйфаи зат һәм (яисә) Палата белгече жаваплы була;

- муниципаль хезмәт күрсөтү срокларын үтәгән өчен вазыйфаи зат һәм (яисә) Палата белгече, Палата Рәисе жаваплы була.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту палата рәисе, аның булмаганда-аның вазыйфаларын башкаручы зат тарафыннан гамәлгә ашырыла, һәм ул тикшерүләр үткөрүне, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерүне, карарлар кабул итүне һәм мөрәжәгать итүчеләрнең карарларына, вазыйфаи затларның һәм (яки) палата 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 (мөрәжәгать итүченең аерым категорияләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсөтү сыйфатын тикшерү) һәм планнан тыш характерга (мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча).

4.5. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затларны Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тарту гамәлгә ашырыла.

4.6. Муниципаль хезмәт күрсөтүне контрольдә тоту максатларында гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары соратып алырга һәм алырга хокуклы, ә вазыйфаи затлар һәм (яисә) Палата белгечләре аларга муниципаль хезмәт күрсөтүгә караган документлар һәм материаллар белән, шулай ук федераль законда билгеләнгән документлардагы һәм материаллардагы мәгълүматка чиклүүләр булмаса, аларның хокукларына һәм ирекләренә турыдан-туры кагыла торган документлар һәм материаллар белән танышу мөмкинлеген бирергә тиеш.

Документларны һәм материалларны карау нәтижеләре буенча гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары муниципаль хезмәт күрсөтүнең 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 жибәрергә хокуклы.

5. Мөрәжәгать итүченең Палата карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, Палатаның вазыйфаи затына яисә муниципаль хезмәткәргә карата судка кадәрге (судтан тыш) тәртип

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр өчен аларның Палата, Палатаның вазыйфаи заты, яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү хокукы турында мәгълүмат.

Мөрәжәгать итүче Палата, Палатаның вазыйфаи заты йә муниципаль хезмәт

күрсәткәндә муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә хокуклы (алга таба - шикаять).

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

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

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

- шикаятьне карау өчен җаваплы Палата вазыйфай затларының мөрәжәгать итүчеләр белән почта аша, электрон почта аша хезмәттәшлеге юлы белән;

- Спас муниципаль районы башкарма комитетының рәсми сайтында «Интернет» челтәрендә урнаштырыла торган мәгълүмат материаллары ярдәмендә бердәм, региональ порталда;

- Мәгълүмат такталарында Палата биналарында урнаштырылган мәгълүмат материаллары ярдәмендә.

5.3. Шикаять предметы.

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

- мөрәжәгать 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;

- мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә Россия Федерациясенә 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 мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

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

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

- палатаның, палатаның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренә;

билгелэнгән срогын бозу.;

- муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре 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 хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

- муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пункттында каралган очрактардан тыш, дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән.

5.4. Шикаятъләрне карауга вәкаләтле муниципаль органнар һәм вазыйфай затлар.

5.4.1. Палатаның, палатаның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (яки гамәл кылмауларына) шикаятъләр, палата рәисе карарларыннан һәм гамәлләренән тыш, Идарә тарафыннан карала.

5.4.2. Палата рәисенең карарларына һәм гамәлләренә (яки гамәл кылмауларына) шикаятъләре «Спас муниципаль районы» муниципаль берәмлеге башлыгына бирелә һәм «Спас муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты (алга таба –Башкарма комитеты) тарафыннан карала.

5.4.3. Палатаның, палатаның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (яки гамәл кылмауларына) шикаятъләр Башкарма комитетка карау өчен бирелергә мөмкин.

5.5. Шикаятъ бирү һәм карау тәртибе.

5.5.1. Палатаның, палатаның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъ шәхсән үзе, почта аша, «Интернет» челтәрен, Башкарма комитетның рәсми сайты, бердәм яисә региональ порталны кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.5.2. Башкарма комитетның почта адресы: Болгар шәһ., Пионер ур., 19 й.

Башкарма комитетның электрон почтасы: Valeriy.Osokin@tatar.ru

Спас муниципаль районы Башкарма комитетының рәсми сайты: <https://spasskiy.tatarstan.ru>.

5.5.3. Шикаяттә булырга тиеш:

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

- фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, әгәр мөрәжәгать итүче - физик зат, яисә урнашу урыны турында белешмәләр, әгәр мөрәжәгать итүче - юридик зат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган

очракта) һәм жавап жиберелергә тиешле почта адресы (булганда) ;

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

- мөрәжәгать итүче палата, палатаның вазыйфай заты карары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлиләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлиләрән раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5.4. Шикаять мөрәжәгать итүче вәкиле аша бирелгән очракта, шулай ук гариза бирүче исемнән гамәлләрне гамәлгә ашыруга вәкаләтләрне раслый торган документ тапшырыла. Мөрәжәгать итүче исемнән гамәлләрне башкару вәкаләтләрән раслый торган документ буларак түбәндәгеләр тапшырылырга мөмкин:

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

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

- физик затны мондый физик затның мөрәжәгать итүче исемнән 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 Идарә тарафыннан (мөрәжәгать итүче тәртипләре бозыла торган муниципаль хезмәтне алуға яисә мөрәжәгать итүче күрсәтелгән муниципаль хезмәт нәтижәсен алган урында) гамәлгә ашырыла.

Шикаятьләр Административ Регламентның 1.4 пунктының 1.4.1 пунктчасында күрсәтелгән Палатаның эш графигы нигезендә кабул ителә.

5.5.6. Электрон рәвештә шикаять гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин:

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

- «Интернет» челтәрен кулланып (судка кадәр шикаять бирү системасын кулланганда) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай 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 тәмин 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 мөрәжәгать 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 жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат шикаятыне карау барышында яисә нәтижәләре буенча булган материалларны прокуратура органнарына жиберә.

5.6. Шикаятыләрне карау сроклары.

Спас муниципаль районы Башкарма комитетына кергән шикаяты шикаяты, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат тарафыннан, аны теркәгәннән соң, 15 эш көне эчендә, ә палата, палатаның вазыйфаи затына шикаяты белдерелгән очракта, мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдән баш тарткан яисә жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогы бозылган очракта – аны теркәгән көннән 5 эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре.

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

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

- шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Шикаятыне канәгатьләндергәндә Палата ачыкланган хокук бозуларны бетерү, шул исәптән мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү буенча, карар кабул ителгән көннән алып 5 эш көненнән дә соңга калмыйча, ачыкланган хокук бозуларны бетерү буенча тулы чаралар күрә.

5.8. Шикаятыне карау нәтижәләре турындагы жавап мөрәжәгать итүчегә карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча язма рәвештә жиберелә.

Мөрәжәгать итүченең теләге буенча шикаятыне карау нәтижәләре буенча жавап, 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.

Шикаятыне карау нәтижәләре буенча жавапта түбәндәгеләр күрсәтелә:

- шикаяты 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 белешмәләрене, карар яисә гамәлгә (гамәл кылмау) аның шикаяты бирелә;

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

- шикаяты буенча карар кабул итү өчен нигезләр;

- шикаяты буенча кабул ителгән карар;

- шикаятьне канэгатылэндерелергә тиешле дип тану очрагында-муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында палата тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә;

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

Шикаятьне карау нәтижеләре буенча җавап вәкаләтле вәкил тарафыннан шикаятьне карау өчен Башкарма комитетның вазыйфай заты тарафыннан имзалана.

5.9. Шикаять буенча карарга шикаять бирү тәртибе.

Шикаятьне карау нәтижеләре буенча карар мөрәжәгать итүче тарафыннан югары вазыйфай заттан яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

5.10. Мөрәжәгать итүченең шикаятьне нигезләү һәм карау өчен кирәкле мәгълүматны һәм документларны алуға хокукы.

Шикаятьне нигезләү һәм карау өчен мөрәжәгать итүчеләр Башкарма комитетка өстәмә документлар һәм материаллар тапшырырга йә аларны теркәү турындагы үтенеч белән, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Билгеләнгән тәртиптә мөрәжәгать итүченең үтенече буенча Палата яисә вазыйфай 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. Башкарма комитет түбәндәге очраklарда шикаятьне канэгатылэндерүдән 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 мөрәжәгать итүчегә карата һәм шул ук шикаять предметы буенча административ Регламентның әлеге бүлегенә таләпләре нигезендә элек кабул ителгән шикаять буенча карар булу.

5.12. Башкарма комитет түбәндәге очраklарда шикаятьне җавапсыз калдырырга хокуклы:

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

- мөрәжәгатьне жибергән гражданның фамилиясенә яисә җавап жиберелергә тиешле почта адресының язма мөрәжәгатендә булмавы;

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

Башкарма комитет мөрәжәгать итүчегә шикаятьне теркәгән көннән алып 3 эш көне эчендә җавапсыз калдыру турында хәбәр итә.

5.13. Шикаять мөрәжәгать 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 жиберә һәм язма рәвештә гариза бирүчегә шикаятьне күчерү турында хәбәр итә.

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

Спас муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесенә

Адресы:

кемнән _____

(Мөрәжәгать итүче ф. и. о.)

Яшәу адресы:

Элемтә өчен телефон:

Электрон почта адресы:

Муниципаль ихтыяжларны тәмин итү яки аны гариза бирүче мәнфәгатьләрендә куллану өчен су төбе грунтынан файдалану мөмкинлеген карау турында

ГАРИЗА

(жирле үзидарәнәң вәкаләтле органы исеме)

ГАРИЗА

(су мәнәсәбәтләре өлкәсендә Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимиятенәң 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))

түбәндәгеләр нигезендә гамәлдә булган:

устав

положение

башка _____

(документның төрән күрсәтергә)

Теркәлгән _____

(юридик зат кем һәм кайчан 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)

Яшәу адресы _____
(тулысынча даими яшәу урыны)

элементә өчен телефон _____

гамәлдәге юридик зат исеменнән:

Ышанычнамәсез

(закон яисә гамәлгә кую документларыннан башка юридик зат исеменнән эш
итәргә хокуклы зат тарафыннан күрсәтелә)

_____ Ышанычнамә нигезендә
(нотариусның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), округ)

" " _____ ел, № _____ реестрда.

(документның исеме һәм реквизитлары)

Чыгарылган су төбен куллану мөмкинлеген карауны сорыйм

(Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек исеме, жир кишәрлегенә
кадастр номеры (булганда), эшләр башкару өчен гариза бирүче тарафыннан
кулланыла торган су объектынның бер өлеше координаталары, 2 км Акватория
мәйданы, эшләр төре, су төбе җирүмәтләре)

	муниципаль ихтыяжларны тәэмин итү өчен
	су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә башка төр эшләрне башкаручы физик, юридик зат мәнфәгатьләрендә

Кирәген билгеләп үтәргә:

Кушымта:

- а) шәхесне раслаучы документның күчермәсе - физик зат өчен;
- б) гамәлләрне гамәлгә ашыруга затның вәкаләтләрен раслый торган документ
гариза бирүче исеменнән, әгәр гариза вәкил тарафыннан бирелсә
мөрәжәгать итүче;
- в) Федераль агентлыкның территориаль органы бәяләмәсе
каты файдалы казылмаларның булмавы турында
гомумтаралган файдалы казылмаларга;
- г) Федераль су агентлыгының территориаль органы бәяләмәсе
ресурслар төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне үткәрүнең нигезләре
турында,
нәтижәдә су объектларының төбе һәм ярлары үзгәртүгә бәйлә

су төбе ґрунты алынган.

Ғаризада күрсәтелгән документлар һәм белешмәләр дәрәс.
 Документларны кабул итү турында расписка алдым.
 " __ " _____ 20 __ ел " __ " сәғ. __ " мин.
 (ґариза бирү датасы һәм вақыты)

_____/_____/_____
 (мөрәжәғат итүченең имзасы) (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда)
 МУ

(жирле 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:
(мөрәжәгать итүченең исеме күрсәтелә)

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

_____ муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен;
_____ су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле башка эшләрне тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкаручы физик, юридик зат мәнфәгатьләрендә.

3. Муниципаль ихтыяжларны тәмин итү өчен кулланылган очракта су төбе җирең куллануның максаты (максатлары) күрсәтелә: (әйтергә кирәк)

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

Эшләрне үткәру урыны _____
(Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек исеме, җир кишәрлегенең кадастр номеры (булганда), эшләр башкару өчен файдаланыла торган су объектларының бер өлеше координатлары, Акватория мәйданы-км²)

Су төбе җрунты күләмнәре (планлаштырылган күләмнәр) _____

Су төбе җрунтларын саклау урыны (җирнең кадастр номеры
кишәрлек) _____

Муниципаль ихтыяҗларны тәмин итү өчен су төбе җрунтдан фактта
файдалану урыны (кишәрлекнең кадастр номеры) _____

4. Су төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә башка эшләр башкаручы физик,
юридик зат мәнфәгатләрәндә су төбен һәм ярларын тирәнәйтүгә бәйлә башка
эшләр башкарган очракта:

(физик, юридик затның исеме күрсәтелә)

Җирле үзидарә органы җитәкчесе _____

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме
(барында))

М.У.