



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2021

Балык Бистәсе штп.

КАРАР

№ 257пи

“Татарстан Республикасы «Балык Бистәсе муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган су төбе җиринан файдалану 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 байлыктар һәм экология министрлыгының «Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе җиринан файдалану тәртибен раслау турында» 2020 елның 15 апрелендәге № 220 боекы нигезендә карар бирәм:

1. “Балык Бистәсе муниципаль районы” муниципаль берәмлеге территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган су төбе җиринан файдалану турында карар кабул итү” муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны <http://pravo.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге “Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталы”нда һәм Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының <http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында игълан итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә инфраструктур үсеш буенча урынбасары Д. Н. Ризаевка йөкләргә.

Житәкче

Р.Л. Исламов

Татарстан Республикасы Балык
Бистәсе муниципаль районы
Башкарма комитетының 2021
елның 25 ноябрәндәге 257 пи
номерлы карары белән расланган

**Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма
комитетының «Балык Бистәсе муниципаль районы» муниципаль берәмлеге
территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле су төбен
тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганга алынган су төбе җириннан файдалану
турында карар кабул итү муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районын Башкарма комитетының «Балык Бистәсе муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганга алынган су төбе җириннан файдалану турында карар кабул итү муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты 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. Административ Регламент Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының рәсми сайтларында, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – Интернет челтәре) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасында <http://gosuslugi.ru> (алга таба - бердәм портал), 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 – мөрәжәгать итүчеләр) тора.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү тәртибе.

1.4.1. Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының (алга таба-Башкарма комитет) урнашу урыны, эш графигы, телефоннары турында мәгълүмат:

Башкарма комитетның урнашу урыны: Балык бистәсе ш.т.п., Ленин ур., 48 йорт;

Бүлекнең урнашу урыны: Балык бистәсе ш.т.п., Ленин ур., 48 йорт;

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмәләр һәм консультацияләр өчен телефоннар:

– 8(84361)22520 Башкарма комитетның кабул итү бүлмәсе телефоны;

– 8(84361) 23012 Башкарма комитет факсы.

1.4.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы:

www.ribnaya-sloboda.tatarstan.ru.

Электрон почта адресы: balyk-bistage@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 һәркем өчен ачык.

Мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү Башкарма комитетның вазыйфай затлары һәм (яки) белгечләре тарафыннан башкарыла.

Башкарма комитетның вазыйфай затлары һәм (яки) белгечләре түбәндәге юнәлешләр буенча мәгълүмат бирәләр:

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

- Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының Интернет челтәрендәге рәсми сайты адресы, электрон почта адресы, региональ һәм бердәм порталлар аша муниципаль хезмәт алуга 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 дөрөслеге;

- үз вакытында;

- материалның төгәллеге;

- тулы консультация бирү;

- материал тапшыру формалары күрсәтмәләгә;

- уңайлылык һәм һәркем файдалана алырлык булу.

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 гариза бирүчеләргә хәбәр итү түбәндәге формада башкарыла:

- мөрәжәгать итүчеләрнең вазыйфай затлар һәм (яки) Башкарма комитет белгечләре белән турыдан-туры аралашуы (шәхси мөрәжәгать иткәндә йә телефон аша);

- Башкарма комитетның вазыйфай затларының һәм (яки) белгечләренең мөрәжәгать итүчеләр белән почта, электрон почта аша үзара хезмәттәшлеге;

- Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының рәсми сайтында, региональ порталда, бердәм порталда Интернет челтәрендә <http://www.gosuslugi.ru> Башкарма комитет биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмати материаллар.

1.4.5. Башкарма комитетның вазыйфай затларының һәм (яки) белгечләренең мөрәжәгать итүчеләр белән үзара хезмәттәшлеге формасына һәм характерына карата таләпләр:

- телефоннан шалтыратуларга җавап биргәндә, Башкарма комитет белгече үз фамилиясен, исемн, әтисенең исемн, вазыйфасын, бүлек исемн атап, әңгәмәдәшенә үзе белән таныштыруын тәкъдим итә, мәсьәләнең асылын тыңлый һәм төгәлләштерә. Сөйләшү вакытында сүзләргә ачык әйтергә, тирә-юньдәге кешеләр белән параллель сөйләшүләрдән тыелып торырга һәм башка аппаратка шалтыратканда сөйләшүгә өзмәскә

кирәк;

- мөрәжәгать итүчеләрнең шәхси мөрәжәгатендә Башкарма комитетның вазыйфай заты һәм (яки) белгече үзе белән таныштырырга, фамилиясен, исемен һәм атасының исемен атарга, биләгән вазыйфасына хәбәр итәргә, мөстәкыйль рәвештә мөрәжәгать итүче биргән сорауга җавап бирергә тиеш;

- консультация ахырында (телефон аша яки шәхсэн) вазыйфай зат һәм (яки) Башкарма комитет белгече кыска гына нәтижәләр ясарга һәм гариза бирүчегә (кем нәкъ менә кайчан һәм нәрсә эшләргә тиеш) кабул итәргә тиеш булган чараларны санап чыгарга тиеш;

- мөрәжәгатькә, шул исәптән электрон формада, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны бирү мәсьәләләре буенча язмача җавап гади, төгәл һәм аңлаешлы формада, вазыйфай затның фамилиясе һәм (яки) мөрәжәгатькә җавап биргән Башкарма комитет белгеченең телефон номеры күрсәтелеп бирелә.

1.4.6. Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты биналарында урнашкан мәгълүмат стендларында бердәм һәм региональ порталларда түбәндәге мәгълүмат урнаштырыла:

- әлеге административ регламент тексты;

- муниципаль ихтияжларны тәмин итү яки аннан файдалану өчен су төбе җириннан файдалану мөмкинлеген карау турында гариза үрнәге (административ регламентка 2 нче кушымта);

- барлык административ процедураларны үтүнең эзлеклелеген күрсәтә торган блок-схема (административ регламентка 1 нче кушымта);

- муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләрне җайга салучы закон һәм башка норматив хокукый актлардан өзәтәләр;

- адреслар, телефон һәм факс номерлары, Башкарма комитетның эш графигы, региональ 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 ителәргә тиеш;

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

- Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикәять бирү тәртибе;

- муниципаль хезмәт күрсәтү турында кирәкле оператив мәгълүмат.

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

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

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 күрсәтү атамасы:

"Балык Бистәсе муниципаль районы" муниципаль берәмлеге территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле башка эшләргә башкарган алынган су төбе җириндан файдалану турында карар кабул итү".

2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнар һәм оешмалар.

2.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү Башкарма комитет тарафыннан башкарыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Административ регламент нигезендә конкрет административ процедураны үтәү өчен башкарма комитетның җаваплы вазыйфай затлары һәм (яки) белгечләре җаваплы.

2.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитетның вазыйфай затлары һәм (яисә) белгечләре мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләр, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыруны таләп итәргә хокуклы түгел.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау.

Мөрәжәгать итүчегә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле, су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе грунтын куллану турында яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту турында карар биру муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең гомуми вакыты гариза кергән көннән алып 15 эш көннәннән дә артмаска тиеш һәм түбәндәге сроклардан барлыкка килә:

– гариза һәм документларны кабул итү, теркәү-гариза һәм документлар кергән 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 хезмэт күрсәтү яки баш тарту турында карар кабул ителгәннән соң 2 эш көннәннән дә артмаган срокта карар биру (жибәрү).

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукий нигезләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге нигезләргә туры китереп башкарыла:

Россия Федерациясе Конституциясе (Российская газета, 1993, № 237, 2008, № 267, 2014, № 27, № 163);

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

- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елның 27 июлендәге, № 210-ФЗ Федераль закон (РФ законнары җыелмасы, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; ст. 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (ч. 1), ст. 6952; ст. 6961; ст. 7009); 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; № 30 (ч. 1), ст. 4264, № 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 1, ст. 916; № 27 (ч. 2), ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1 (ч. I), ст. 12; № 50 (ч. III), ст. 7555; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 63, № 9, ст. 1283, № 17, ст. 2427, № 18; ст. 2557; № 24; ст. 3413, № 27, ст. 3954);

- "Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында" 2003 елның 6 октябрдәге, № 131-ФЗ Федераль закон;

- «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон;

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 08.09.2010 ел, № 697 «Ведомствоара электрон багланышлар бердәм системасы турында» карары (РФ законнары җыелмасы, 2010, № 38, ст. 4823; 2011, № 24, ст. 3503; № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5827; 2014, № 12, ст. 1303; № 42, ст. 5746; № 48, ст. 6862, ст. 6876; № 56, ст. 7113; 2016, № 34, ст. 5243; 2017, № 29, ст. 4380; № 30, ст. 4672; № 41, ст. 5981; № 44, ст. 6523; № 45, ст. 6661, 2018, № 28, ст. 4234);

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 16.05.2011 ел, № 373 карары белән расланган "Дәүләт контролен (күзәтчелеген) һәм дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау турында»;

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

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

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең "Дәүләт хезмәтләре күрсәтүне оештыру турында" Федераль законның 16 статьясы, 1.1 бүлегендә каралган федераль башкарма хакимият органнары һәм Россия Федерациясенең эре дәүләт учреждениеләре, дәүләт корпорацияләренә билгеләнгән эшчәнлек өлкәсендә дәүләт хезмәтләре күрсәтү буенча вәкаләтләренә ия булган дәүләт корпорацияләре, эре дәүләт учреждениеләре, оешмалары шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтә торган күп функцияле үзәкләр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) гаризалар бирү һәм аларны карау тәртибе турында" 2012 ел, 16 август, 840 нчы карары, (РФ законнары жыйнагы, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләрен раслау һәм дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау кагыйдәләренә үзгәрешләр кертү турында «(Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113; 2017, № 44, ст. 6523);

- РФ Хөкүмәтенең 25.06.2012 № 634 «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә кулланыла торган электрон култамга төрләре турында» карары (РФ законнары жыйнагы, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807, 2018, № 36, ст. 5623);

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гади электрон култамгадан файдалану турында» 25.01.2013 ел, № 33 карары (Россия Федерациясе законнары жыйнагы 2013, № 5, ст. 377, № 45, ст. 5807, № 50, ст. 6601, 2014 № 50, ст. 7113; 2016, № 34, ст. 5247; 2017, № 44, ст. 6523, 2018, № 49 (ч. 6), ст. 7600);

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

- Россия Федерациясе Табигый байлыklar һәм экология министрлыгының «Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле тирәнәйтү һәм башка эшләр башкарганда алынган су төбе грунты куллану тәртибен раслау турында» 15.04.2020 ел, № 220 боерыгы (Хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru/> 28.05.20 ел);

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

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

- административ Регламентка 2 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 байлыктарыннан файдалану буенча Федераль агентлыкның

территориаль органы бәяләмәсе;

- су ресурслары федераль агентлығының территориаль органының бу эшләрне башкару нәтижәсендә су төбе җуыгы алынган, су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйләп су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләр башкаруга нигезләр турында бәяләмәсе

2.6.2. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза һәм документлар бирү өчен Башкарма комитетка мөрәжәгать итү тәртибе.

Мөрәжәгать итүченең теләге буенча гариза һәм административ Регламентның 2.6. пунктының 2.6.1 өстәмә пунктында күрсәтелгән документлар Башкарма комитетка мөрәжәгать итүченең шәхси мөрәжәгәте аша, йә почта аша, йә гомуми файдаланудагы электрон җайланмалар һәм (яки) мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләреннән, шул исәптән Интернет челтәрләреннән (алга таба – электрон формада) файдаланып, региональ яисә бердәм портал яисә гаризаны электрон формада тапшырырга мөмкинлек бирүче башка ысул белән тапшырыла.

Административ Регламентның 2.6. пункты 2.6.1 пунктчасында күрсәтелгән гариза электрон формада, шул исәптән региональ яки бердәм портал аша җибәрелгән очракта, ул электрон формада, региональ порталда яки бердәм порталда тәкъдим ителгән формалар нигезендә тугырылырга һәм көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланырга тиеш.

Административ регламентның 2.6.1 пунктындагы 2.6.1 пунктчасында күрсәтелгән документларны почта аша җибәрүне раслау факты гариза бирүчедә ята.

2.6.3. Шәхси кабул итү барышында мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү Россия Федерациясе гражданы паспортын яисә шәхесен таныкларчы башка документны күрсәтү юлы белән, Россия Федерациясе законнары нигезендә яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарда, мәгълүмат технологияләрен кулланып, күпфункцияле үзәкләрдә идентификацияләү һәм аутентификацияләү юлы белән гамәлгә ашырыла, ул «Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны саклау турында» 27.07.2006 ел, № 149-ФЗ Федераль законның 14.1 статьясындагы 18 өлешендә каралган.

2.6.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү рәхсәт ителми:

- муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйләп рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны тапшыруны;

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

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

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

2.8. Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләреннән файдаланып, электрон документ формасында аны бирү өчен билгеләнгән тәртипне бозып, гариза бирү, көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганың чынбарлыгын тану шартларын үтәмәү гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора (мөрәжәгать итүченең электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта).

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә:

- мөрәжәгать итүче тарафыннан административ Регламентның 2.6. пунктының 2.6.1 пунктчасында каралган, аларны тапшыру бурычы мөрәжәгать итүчегә йөкләнгән документларны тапшырмау.

- гаризаның билгеләнгән формага туры килмәве;

- гаризада дәрәҗә булмаган мәгълүмат булу.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән түләү алуга карата

таләпләр.

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә аерым мәсьәләләргә хәл иткәндә гариза бирүчеләргә кабул итүнең максимал җавап вакыты һәм дәвамлылыгы:

- гариза бирүчеләр тарафыннан документлар тапшырганда һәм алганда күтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш;

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

- гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда чиратны күтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бинага карата таләпләр.

Башкарма комитет бинасында кабул итү, документлар тапшырганда чират күтү һәм мәгълүмат алу өчен урыннар бирелә.

Башкарма комитет бинасы жиһазландырылган:

- һава кондиционерлау системасы;

- янгыч системасы һәм янгыч сүндерү чаралары белән;

- беренче медицина ярдәме күрсәтү чаралары (даруханәләр).

«Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 1995 елның 24 ноябрәндәге 181-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясы нигезендә инвалидларга күрсәтелә торган хезмәтләр һәм урыннардан файдалану шартлары тәэмин ителә.

Транспорт чараларының тукталышында Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән тәртиптә I, II төркем инвалидлар, шулай ук III төркем инвалидларның транспорт чараларын һәм мондый инвалидларны һәм (яки) инвалид балаларны йөртүче транспорт чараларын түләүсез куя өчен урыннарның кимендә 10 проценты (ләкин бер урыннан да ким булмаган) бүлүп бирелә.

Башкарма комитетның вазыйфаи затларының мөрәҗәгать итүчеләр белән турыдан-туры хезмәттәшлеге өчен бүлмәләр гариза бирүчеләр өчен уңайлы шартлар һәм вазыйфаи затларның оптимал хезмәт шартлары белән тәэмин ителә.

Башкарма комитет вазыйфаи затларының һәр эш урыны, кирәкле мәгълүмат базаларына, басма җайланмаларга керү мөмкинлеге булган персонал компьютер белән жиһазландырыла.

Кабул итүне күтү, документлар тапшыру һәм алу, мәгълүмат алу, кирәкле документларны тутыру өчен чиратка басу урыннары җитәрлек санда офис жиһазлары (уриндыклар, өстәлләр) белән жиһазландырыла, кәгазь һәм канцелярия кирәк-яраклары белән тәэмин ителә.

Утыру урыннары саны факттагы йөкләнештән һәм аларны бинага урнаштыру мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә. Гомуми урыннар саны утыру өчен кимендә 2.

Октябрь аеннан май аена кадәр күтү урыннарында киём-салым өчен махсус идән элгечләре урнаштырыла.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре:

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

- муниципаль хезмәт турында үз вакытында һәм тулы мәгълүмат бирү;

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуның нигезле булуы;

- профессиональ белем һәм күнекмәләр;

- муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы вазыйфаи затларның вазыйфаи инструкцияләренә 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 килү административ регламентны

куллану практикасын анализлау нигезендә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентны куллану практикасын анализлау Башкарма комитетның вазыйфай затлары тарафыннан елга бер тапкыр үткәрелә.

Административ Регламентны куллану практикасын анализлау нәтижәләре Интернет челтәрәндә Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының рәсми сайтында урнаштырыла, шулай ук административ процедураларны оптимизацияләү, административ процедураларны һәм административ гамәлләрне үтәү срокларын киметү максатларында административ регламентка тиешле үзгәрешләр керту кирәклегә турында карар кабул итү өчен кулланыла.

2.14. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре.

Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеген тәмин итә:

- административ Регламентның 2.6. пункты 2.6.1 пунктчасында күрсәтелгән гариза һәм документларны электрон формада, шул исәптән региональ һәм бердәм порталлар аша административ регламентның 2.6. пунктсындагы 2.6.2 пунктчасында билгеләнгән тәртиптә тапшыру;

- мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында белешмәләр алу ;

- мөрәжәгать итүче тарафыннан административ Регламентның 2.3 пунктсында каралган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу .

2.15. Муниципаль хезмәтләр электрон формада күрсәтелгәндә идентификацияләү һәм аутентификацияләү башкарыла ала:

1) Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән тәртиптә мондый дүләт мәгълүмат системалары бердәм идентификация һәм аутентификация системасы белән үзара бәйләнешне тәмин итсә, физик зат турында мәгълүматларның күрсәтелгән мәгълүмат системаларында тәңгәл килү шарты белән тәңгәлләштерүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы яисә башка дүләт мәгълүмат системалары аша;

2) шәхси мәгълүматларны жыю һәм саклауны, биометрик персонал мәгълүматларны жыюны һәм саклауны, аларның тикшерүен һәм тапшыруны тәмин итә торган бердәм идентификация һәм аутентификация системасы һәм шәхси мәгълүматларның Бердәм мәгълүмат системасы аша.

3. Административ процедураларның (гамәлләрнен) составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә административ процедураларның (гамәлләрнен) 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 күрсәтү яки баш тарту турында карар кабул ителгәннән соң 2 эш көненнән дә соңга калмыйча карар бирү (жибәрү).

3.2. Гариза һәм документларны кабул итү, теркәү.

Өлеге административ процедураны башлап жибәрү өчен гариза (почта элементәсе аша, шәхси мөрәжәгать иткәндә, электрон формада, шул исәптән бердәм яки региональ портал

аша), шулай ук административ Регламентның 2.6. пункты 2.6.1 пунктчасында (Идарәгә шәхси мөрәжәгать иткәндә яки почта аша тапшыру турында хәбәрнамә белән) күрсәтелгән документларны кәгазьдә бирү нигез булып тора.

Әлеге административ процедураны үтәү өчен Башкарма комитетның гариза һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы вазыйфаи затлары һәм (яки) белгечләре җаваплы.

Мөрәжәгать итүченең шәхси мөрәжәгатендә Башкарма комитетның вазыйфаи заты һәм (яисә) гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгече, гариза бирүченең шәхесен таныклай, гариза һәм документлар кабул итә, шул ук вакытта түбәндәге гамәлләрне үти:

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

- гаризаны һәм ана кушып бирелгән документларны Башкарма комитетның электрон документлар әйләнеше системасында терки.

Гариза һәм документлар почта аша заказлы хат (бандероль белән, кертелгән документлар исемлеге һәм тапшыру турында хәбәрнамә белән) килгәндә, гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы вазыйфаи зат һәм (яки) Башкарма комитет белгече документларны, шул ук вакытта түбәндәге гамәлләрне үтәп, кабул итә:

- конверт ача, аларда документлар булуын тикшерә, гариза текстына конвертны терки;

- Башкарма комитетның электрон документлар әйләнеше системасында гариза һәм документларны терки.

Гариза, электрон формада, шул исәптән бердәм һәм төбәк порталы аша кергән очракта, Башкарма комитетның гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы вазыйфаи заты һәм (яки) белгече, билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза имзаланган көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганың гамәлдә булуын тикшерә.

Административ регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән гаризаны электрон рәвештә кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитетның вазыйфаи заты һәм (яки) белгече мондый тикшерү тәмамлангандан соң 1 эш көне эчендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карауга алудан баш тарту турында карар кабул итә, баш тарту сәбәбен күрсәтеп белдерү эзерли һәм мөрәжәгать итүчегә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ формасында жибәрә.

Гаризаны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, Башкарма комитетның вазыйфаи заты һәм (яки) гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгече гариза һәм документларны бастырып чыгара һәм Башкарма комитетның электрон документлар әйләнеше системасында терки.

Электрон формада 16.00 сәгатькә кадәр бирелгән гариза Идарәдә аны тапшырган көнне теркәлә. Гаризаны электрон формада 16.00 сәгатьтән соң яки эш көне булмаган көндә тапшырганда, Идарәдә икенче эш көненә теркәлә.

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

Теркәлгән гариза һәм аңа кушып бирелгән документлар бүлеккә керү әлеге административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Әлеге административ процедураны үтәү өчен вазыйфаи зат һәм (яки) бүлек белгече җаваплы булып тора.

Вазифалы зат һәм (яки) бүлек белгече, гариза һәм документларны караганда, түбәндәге гамәлләрне башкара:

- административ Регламентның 2.6. пункты 2.6.1 пунктчасында күрсәтелгән документлар исемлеге белән мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларны туплау юлы белән тикшерә.

Гариза һәм документларны кире кайтару өчен, административ Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, вазыйфай зат һәм (яки) бүлек белгече, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту эзерли һәм аны Башкарма комитет житәкчесе яки аның вазыйфаларын башкаручы зат имзалауны тәмин итә.

Әлеге административ процедураны үтәү нәтижәсе булып муниципаль хезмәт күрсәтү , яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән нигезле баш тарту турында карар кабул итү тора.

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

3.4. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү яки баш тарту турында карар бирү (жибәрү).

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

Әлеге административ процедураны үтәү өчен Башкарма комитетның гариза һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы вазыйфай затлары һәм (яки) белгечләре жаваплы.

Документларны почта аша жибәргәндә, Башкарма комитетның вазыйфай заты һәм (яки) белгече гаризада күрсәтелгән почта адресына, муниципаль хезмәт күрсәтү , яки баш тарту турында карарны жибәрә.

Мөрәжәгать итүче үзенең гаризасында документларны электрон рәвештә, шул исәптән бердәм яки региональ портал аша алуны күрсәтсә, Башкарма комитет вазыйфай заты һәм (яки) белгечләре мөрәжәгать итүченең бердәм яки региональ порталда шәхси кабинетына яисә электрон почта адресына, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон үрнәктәге (кәгазьдә рәсмиләштерелгән) муниципаль хезмәт күрсәтү яки мотивлаштырылган баш тарту турында хәбәр жибәрә.

Гариза бирүче үзенең гаризасында документларны шәхсән Идарәдә алуны күрсәтсә, башкарма комитетның гариза һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен жаваплы вазыйфай 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 күрсәтү яки нигезле рәвештә баш тарту турында карар жибәрү (бирү) тора.

Әлеге административ гамәлне башкару срогы-карар кабул ителгәннән соң 2 эш көннәннән дә артмый.

4.Административ Регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген һәм карарлар кабул итүне тикшерү бүлек житәкчесе тарафыннан башкарыла.

4.2. Башкарма комитетның вазыйфай затлары һәм (яисә) белгечләре муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәл кылмаган) карарлар һәм гамәлләр өчен персонал жаваплылык тоталар:

- гариза һәм документларны кабул итү, теркәү өчен җаваплы Башкарма комитет белгече һәм (яки) вазыйфай зат, гариза һәм документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы;

- гаризаны һәм документларны карау, карар эзерләү, яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итү өчен Башкарма комитет белгече һәм (яки) вазыйфай зат җаваплы;

- мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү яисә нигезле баш тарту турында карар бирү (жибәрү) өчен гаризаны, документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы Башкарма комитет белгече һәм (яки) вазыйфай зат җаваплы;

- муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын үтәү өчен Башкарма комитет белгече һәм (яки) вазыйфай зат, Башкарма комитет җитәкчесе җаваплы.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан, ул булмаганда - аның вазыйфаларын башкаручы зат тарафыннан гамәлгә ашырыла, һәм ул тикшерүләр үткәрүне, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерүне, карарлар кабул итүне һәм мөрәжәгать итүчеләрнең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләре булган мөрәжәгатьләренә җаваплар эзерләүне үз өстенә ала.

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

4.5. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затларны Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тарту гамәлгә ашырыла.

4.6. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту максатларында гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар муниципаль хезмэт күрсәтүгә караган документлар һәм материалларны, шулай ук аларның хокукларына һәм ирекләренә турыдан-туры кагылуы, эгәр федераль законда әлеге документларда һәм материалларда булган мәгълүматка карата чикләүләр булмаса, соратып алырга хокуклы, ә Башкарма комитет вазыйфай затлары һәм (яки) белгечләре аларга әлеге документлар белән танышу мөмкинлеген бирергә тиешләр.

Документларны һәм материалларны карау нәтижеләре буенча гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар Идарәгә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын һәм тәртибен камилләштерү буенча тәкъдимнәр, рекомендацияләр, шулай ук Башкарма комитет вазыйфай затлары һәм (яки) белгечләре тарафыннан билгеләнгән тәртиптә карап тикшерелергә тиешле административ Регламент нигезләмәләрен бозу турында гариза һәм шикаять жибәрергә хокуклы.

5. Мөрәжәгать итүче тарафыннан

Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр өчен Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең муниципаль хезмэт күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүгә хокуклары турында мәгълүмат.

Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең муниципаль хезмэт күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә хокуклы (алга таба – шикаять).

5.2. Шикаятыне бирү һәм карау тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләргә хәбәр итү ысуллары.

Шикаятыне бирү һәм карау тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләргә хәбәр итү түбәндәге ысуллар белән башкарыла:

- мөрәжәгать итүченең шикаятыне карау өчен җаваплы вазыйфаи затлар белән турыдан-туры аралашу юлы белән (шәхси мөрәжәгать иткәндә яки телефон аша) ;

- шикаятыне карау өчен җаваплы Башкарма комитетның вазыйфаи затларының мөрәжәгать итүчеләр белән почта, электрон почта аша үзара хезмәттәшлеге юлы белән;

- «Интернет» челтәрендә Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының рәсми сайтында, бердәм, региональ порталда урнаштырылган мәгълүмати материаллар ярдәмендә;;

- Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла торган мәгълүмати материаллар ярдәмендә.

5.3. Шикаять предметы.

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

- мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы үтенечен, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү вакытын бозу (алга таба-Федераль закон);

- муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

- мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда тапшыру яки аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын яисә мәгълүматны таләп итү;

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

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

- муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләвен таләп итүе өчен;

- Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

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

- мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пункттында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларны яисә белешмәләрне таләп итү.

5.4. Шикаятыләрне карауга вәкаләтле муниципаль органнар һәм вазыйфаи затлар.

5.4.1. Башкарма комитет житәкчесенәң карарларыннан һәм гамәлләренән (яисә гамәл кылмавыннан) тыш, Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (яисә гамәл кылмауларына) шикаятьләр Идарә тарафыннан карала.

5.4.2. Башкарма комитет житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (яки гамәл кылмауларына) шикаятьләр «Балык Бистәсе муниципаль районы» муниципаль берәмлеге башлыгына бирелә һәм Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба-Башкарма комитет) тарафыннан карала.

5.4.3. Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (яисә гамәл кылмауларына) шикаятьләр Башкарма комитетка карау өчен бирелергә мөмкин.

5.5. Шикаять бирү һәм карау тәртибе.

5.5.1. Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять шәхсән үзе, почта аша, «Интернет» челтәрен, Башкарма комитетның рәсми сайты, бердәм яисә региональ порталны кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.5.2. Башкарма комитетның почта адресы: 422650, ТР, Балык Бистәсе районы, Балык Бистәсе ш.т.п., Ленин ур., 48.

Башкарма комитетның электрон почтасы: balyk-bistage@tatar.ru.

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының рәсми сайты: www.ribnaya-sloboda.tatarstan.ru.

5.5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

- карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган муниципаль органның атамасы, яки тиешле вазыйфай затның, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясен, исемен, атасының исемен;

- 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 элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда) ;

- Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затның, яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

- мөрәжәгать итүче үзенәң, Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының карары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешмәгән дәлилләре. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченәң дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5.4. Шикаять мөрәжәгать итүче вәкиле аша тапшырыла икән, шулай ук мөрәжәгать итүче исемнән гамәлләрне гамәлгә ашыру вәкаләтләрен раслаучы документ тапшырыла. Мөрәжәгать итүче исемнән гамәлләрне гамәлгә ашыру вәкаләтләрен раслаучы документ сыйфатында тәкъдим ителергә мөмкин:

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

- Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән, гариза бирүченәң мөһере белән таныкланган һәм гариза бирүченәң житәкчесе яки әлеге житәкче (юридик затлар өчен) тарафыннан имзаланган ышанычнамә;

- физик затны вазыйфага билгеләү яки сайлау турында карар күчермәсе, аның нигезендә мондый физик зат гариза бирүче исемнән ышаныч кәгазеннән башка эш итү хокукына ия.

5.5.5. Шикаятьләрне язма рәвештә кабул итү Идарә тарафыннан муниципаль хезмәт

күрсәтү урынында гамәлгә ашырыла (мөрәжәгать итүченең тәртип бозуы шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт алуға запрос биргән урында, йә мөрәжәгать итүче күрсәтелгән муниципаль хезмәт нәтижәсә алган урында).

Шикаятьләр административ Регламентның 1.4 пунктындагы 1.4.1 пунктчасында күрсәтелгән Башкарма комитетның эш графигы нигезендә кабул ителә.

5.5.6. Электрон рәвештә шикаять гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин:

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының «Интернет»челтәрендә рәсми сайты аша;

- «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 тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы (алга таба-судка кадәр шикаять бирү системасы) ярдәмендә.

5.5.7. Шикаятьне электрон рәвештә тапшырганда административ регламентның 5.5. пунктындагы 5.5.4 пунктчасында 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, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча булган материалларны прокуратура органнарына жиберә.

5.6. Шикаятьләрне карау сроклары.

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетына кERGән шикаять шикаять, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат тарафыннан, аны теркәгәннән соң, 15 эш көне эчендә, ә Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затына документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә мөрәжәгать итүчедән алынган 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 нәтижәләре.

Шикаятьне карау нәтижәләре 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 юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаны кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

- шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Шикаятьне канәгатьләндергәндә Башкарма комитет ачыкланган житешсезлекләрне бетерү, шул исәптән мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү буенча, эгәр Россия Федерациясе законнарында башкача билгеләнмәгән булса, карар кабул ителгән көннән 5 эш көненнән дә соңга калмыйча, тулы чаралар күрә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында жавап мөрәжәгать итүчегә карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә жиберелә.

Мөрәжәгать итүче теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре буенча жавап карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча Башкарма комитетның

шикаятне карап тикшерүгә вәкаләтле затның электрон имзасы белән имзаланган Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән электрон документ рәвешендә бирелергә мөмкин.

Шикаятне карау нәтижәләре буенча җавапта күрсәтелә:

- шикаятне караган, муниципаль хезмәт күрсәтүче Башкарма комитет исеме, шикаят буенча карар кабул иткән вазыйфаи затның вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

- карарның номеры, датасы, урыны, шул исәптән карарына яисә гамәленә (гамәл кылмавына) шикаят бирелгән вазыйфаи зат турында белешмәләр;

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

- шикаят буенча карар кабул итү өчен нигезләр;

- шикаят буенча кабул ителгән карар;

- шикаятне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында-муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә;

- шикаят канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлиләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

Шикаятне карау нәтижәләре буенча җавап вәкаләтле вәкил тарафыннан шикаятне карау өчен Башкарма комитетның вазыйфаи заты тарафыннан имзаланган.

5.9. Шикаят буенча карарга шикаят бирү тәртибе.

Шикаятне карау нәтижәләре буенча карар мөрәжәгать итүче тарафыннан югары вазыйфаи заттан яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә суд тәртибендә шикаят бирелергә мөмкин.

5.10. Мөрәжәгать итүченең шикаятне нигезләү һәм карау өчен кирәкле мәгълүмат һәм документлар алуга хокукы.

Шикаятне нигезләү һәм карау өчен мөрәжәгать итүчеләр Башкарма комитетка өстәмә документлар һәм материаллар тапшырырга яисә аларны соратып алу турында, шул исәптән электрон формада, мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет яисә Башкарма комитетның вазыйфаи заты билгеләнгән тәртиптә мөрәжәгать итүче соравы буенча 15 эш көне эчендә шикаятне нигезләү һәм карау өчен кирәкле документларны һәм материалларны, федераль закон тарафыннан сакланыла торган һәм бирү өчен махсус тәртибе билгеләнгән белешмәләрдән тыш, тапшырырга тиеш.

5.11. Башкарма комитет түбәндәге очраklарда шикаятне канәгатьләндерүдән баш тарта:

- закон көченә кергән суд, арбитраж судының шул ук предмет һәм шул ук нигезләр буенча шикаят буенча карары булу;

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

- шикаят буенча шул ук мөрәжәгать итүчегә карата һәм шул ук шикаят предметы буенча элегрәк кабул ителгән административ регламентның әлеге бүлеге таләпләре нигезендә кабул ителгән карарның булуы.

5.12. Башкарма комитет шикаятне түбәндәге очраklарда җавапсыз калдырырга хокуклы:

- шикаяттә вазыйфаи затның, хезмәткәрнең, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм милкенә куркыныч янаулар яисә кимсетү сүзләре булу;

- мөрәжәгатьне жибергән гражданинның язма мөрәжәгатендә фамилиясе яисә жавап жиберелергә тиешле почта адресы булмау ;

- язма мөрәжәгать текстында баян ителгәннәрнең асылын (тәкъдимнәр, гариза яки шикаять) билгеләү , шулай ук язма мөрәжәгать текстын уку мөмкин булмау.

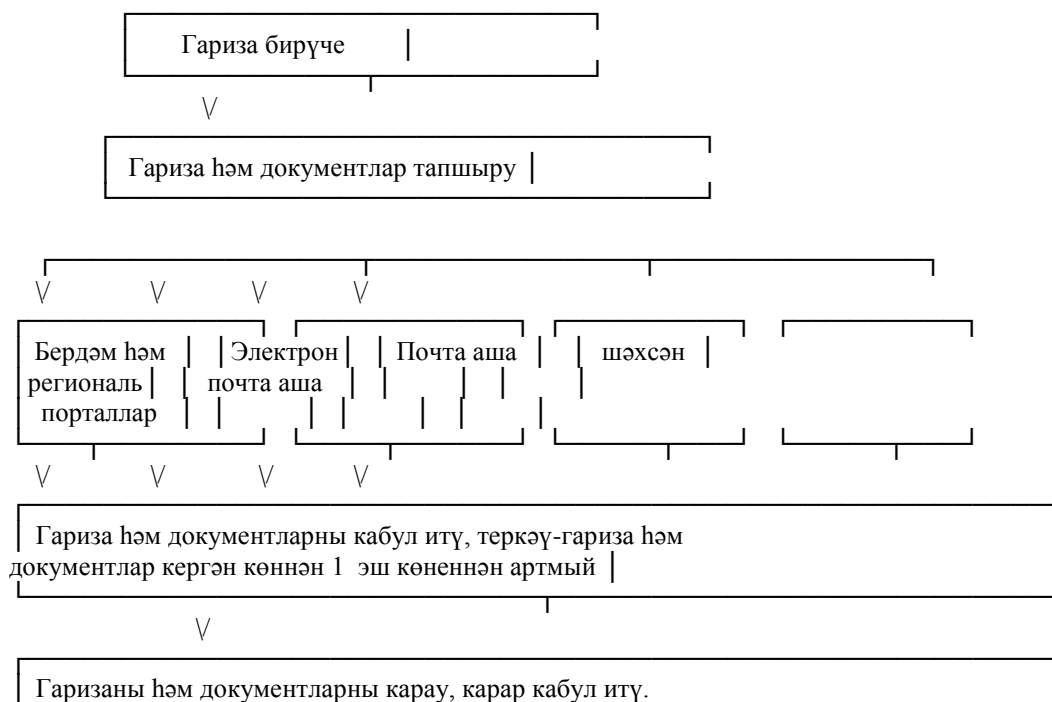
Башкарма комитет мөрәжәгать итүчегә шикаятьне теркәгәннән соң 3 эш көне эчендә жавапсыз калдыру турында хәбәр итә.

5.13. Шикаять мөрәжәгать итүче тарафыннан Башкарма комитетка бирелгән һәм аның компетенциясенә шикаять буенча карар кабул итү керми икән, аны теркәгәннән соң 3 эш көне эчендә Башкарма комитет шикаятьне аның каравына вәкаләтле органга жиберә һәм шикаятьне яңадан жиберү турында язмача хәбәр итә.

Бу очракта шикаятьне карау срогы шикаятьне карау буенча вәкаләтле органда теркәгән көннән исәпләнә.

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының «Балык Бистәсе муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле су төбен тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган су төбе җиринан файдалану турында карар кабул итү муниципаль хезмәт күрсәтүен Административ регламентына кушымта №1

МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ БАРЫШЫНДА АДМИНИСТРАТИВ ПРОЦЕДУРАЛАРНЫҢ ЭЗЛЕКЛЕЛЕГЕ БЛОК-СХЕМАСЫ



Гаризаны теркэгәннән соң 12 эш көне дәвамында |

√

Гариза бирүчегә карар йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән мотивлаштырылган баш тарту бирү (жибәрү)-карар кабул ителгән көннән алып 2 эш көннәннән дә артмый |

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының «Балык Бистәсе муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә су объектларының төбән һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә су төбән тирәнәйтү һәм башка эшләрне башкарганда алынган су төбә җириннән файдалану турында карар кабул итү муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына кушылта №2

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә

Адрес:

_____дән
(гариза бирүченең Ф.И.О.сы)

Адресы:

_____ Контакт телефоны:

_____ электрон почта адресы:

Су төбә җириннән муниципаль ихтыяжларны тәмин итү яки гариза бирүче ихтыяжларында файдалану мөмкинлеген карау турында гариза

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ГАРИЗА

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

нигезендә гамәл кылучы:

уcтав
нигезләмә
башкалар _____
(документ төрөн күрсәтергә)

Теркәлгән _____
(юридик зат кем тарафыннан, кайчан теркәлгән)

Урнашу урыны (юридик адрес) _____
Банк реквизитлары _____
Исеменнән _____
(вазыйфа, вәкил, фамилия, исем, атасының исеме (булса)
Туу датасы _____
Паспорт _____
(серия, номер, кем һәм кайчан биргән, подразделения коды)
Яшәү адресы _____
(тулысынча даими яшәү урыны)
контакт телефоны _____
юридик зат исеменнән гамәл кылучы:
ышанычнамәдән башка

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

ышанычнамә, таныклык нигезендә _____
(нотариусның, округ фамилия, исем, атасының исеме (булса)
"__" _____ ел, № реестрда _____
Башка нигезләр буенча _____
(документ атамасы һәм реквизитлары)
Чыгарылган су төбе җирне куллану мөмкинлеген карауны сорыйм

_____ (Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек исеме, җир кишәрлегенә кадастр номеры (булган очракта), эшләр башкару өчен гариза бирүче тарафыннан кулланыла торган су объекты өлешенә координатлары, майдан км2 акваториясе, эшләр төре, су төбе җирне күләме)

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

Кушымта:

- а) шәхесне раслаучы документ күчәрмәсе-физик зат өчен;
- б) мөрәҗәгать итүче исеменнән гамәлләрне башкару өчен затның вәкаләтләрне раслый торган документ, әгәр гариза мөрәҗәгать итүче вәкиле тарафыннан тапшырыла икән
- в) Җир асты байлыктарыннан файдалану Федераль агентлык территориаль органының киң таралган файдалы казылмаларга кагылмаган каты файдалы казылмалар юклыгы турындагы 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 нәтижәсендә су төбе җирне алынган.

Гаризада күрсәтелгән документлар һәм белешмәләр дөрес.

Документларны кабул итү турында расписка алдым.

"__" _____ 20__ ел"__" сәг. "__" мин.

(гариза бирү датасы һәм вакыты)

_____/_____
(гариза бирүче имзасы) (фамилия, исем, атасы исеме (булса)
МП

Татарстан Республикасы Балык
Бистәсе муниципаль районы
Башкарма комитетының «Балык
Бистәсе муниципаль районы»
муниципаль берәмлеге
территориясендә су
объектларының төбен һәм
ярларын үзгәртүгә бәйлә су
төбен тирәнәйтү һәм башка
эшләрне башкарганда алынган
су төбе җириннан файдалану
турында карар кабул итү
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламентына
кушымта №3

(җирле үзидарә органы исеме)

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

1. Әлеге карар гариза нигезендә кабул ителде:

(гариза бирүченең исеме күрсәтелә)

2. Су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә башка чаралар үткәргәндә алынган су төбе
җирин файдаланылачак: (кирәккелсен билгеләргә)

муниципаль ихтыяҗларны тәмин итү өчен;

су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйлә башка төр эшләрне башкаручы физик, юридик зат
мәнфәгатьләрендә

3. Муниципаль ихтыяҗларны тәмин итү өчен файдаланганда
су төбе җирин куллану максаты (максатлары) күрсәтелә:

территорияләре төзекләндерүне оештыру;

юл төзү эшчәнлеген башкару;

җирлек халкының массакүләм ял итү өчен шартлар тудыру һәм халык күпләп ял итә торган
уриннарны төзекләндерүне оештыру;

с ясалма җир участкалары булдыру;

авыл хужалыгы максатларында;

аквакультураны (балыкчылыкны) тормышка ашыру өчен.

Эшләр алып бару урыны _____
(Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек исеме, жир кишәрлегенең кадастр номеры (булганда), су объектының эшләр башкару өчен мөрәжәгать итүче куллана торган өлеше координаталары, акватория майданы-км2.)

Алына торган су төбе җир куллану куллану (планлаштырылган куллану) _____
Су төбе җир куллану урыны (жир кишәрлегенең кадастр номеры) _____

Муниципаль ихтыяжлар өчен су асты җир куллану фактта файдалану урыны (жир кишәрлегенең кадастр номеры) _____

4. Су төбе җир куллану объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйлә тирәнәйтү һәм башка эшләрне гамәлгә ашыручы физик, юридик затлар ихтыяжында файдаланылган очракта:

_____ (физик, юридик затның исеме күрсәтелә)

Жирле үзидарә органы житәкчесе

_____ (имза)

_____ (Фамилия, исем, атасы исеме

(булса)

МП
