ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУСЛЮМОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӨСЛИМ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

30.11.2023 Мөслим авылы № 585

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районында «Җирле үзидарә милкендәге су объектларын яки аларның өлешләрен судан файдалану шартнамәләре нигезендә файдалануга бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы, «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 декабрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль законнар нигезендә, «Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы белән, Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районында «Җирле үзидарә милкендәге су объектларын яки аларның өлешләрен судан файдалану шартнамәләре нигезендә файдалануга бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымталы Административ регламентын расларга.
2. Мөслим муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасында биш эш көне дәвамында югарыда күрсәтелгән Административ регламентны Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә урнаштыруны тәэмин итәргә http://muslumovo.tatarstan.ru .
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Мөслим муниципаль районы Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисе Р. Ф. Хантимеровка йөкләргә.

Башкарма комитет җитәкчесе И. Ф. Салихҗанов

Кушымта

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитеты карары белән расланган
«30» ноября 2023 ел. № 585

1. Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районында «Җирле үзидарә милкендәге су объектларын яки аларның өлешләрен судан файдалану шартнамәләре нигезендә файдалануга бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты

2. ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР

2.1. Регламентны көйләү предметы.

2.1. Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районында «Су объектларын яисә аларның җирле үзидарә милкендәге өлешләрен судан файдалану шартнамәләре нигезендә файдалануга бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - Административ регламент) мөрәҗәгать итүчеләр даирәсен, муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын, административ процедураларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада үтәү үзенчәлекләре, шулай ук КФҮтә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, административ регламентны үтәүне тикшереп тору рәвешләре, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт органының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тәртибен (гамәл кылмауга) билгели, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәткәргә хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль вәкаләтләрне башкарганда һәм аны үтәгәндә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына шикаять белдерү (гамәлдән чыгару) тәртибен билгели.

Әлеге регламентта төп төшенчәләр «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законда һәм Россия Федерациясенең һәм өлкәнең башка норматив хокукый актларында күрсәтелгән мәгънәдә кулланыла.

2.1.1. Регламент муниципаль милектә булган һәм Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы территориясендә урнашкан су объектларын яки аларның өлешләрен файдалануга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүне тасвирлый:

1) агынты суларны агызу;

2) гидротехник корылмаларны төзү һәм реконструкцияләү;

3) стационар һәм йөзүче (күчмә)бораулау җайланмаларын (платформаларын) булдыру;

4) күперләр, су асты юллары, торба үткәргечләр һәм башка линия объектларын төзү һәм реконструкцияләү, әгәр мондый төзелеш һәм реконструкция җир өстендәге су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле булса;

5) файдалы казылмалар табу һәм чыгару;

6) җир өстендәге су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле тирәнәйтү, шартлату, бораулау һәм башка эшләр үткәрү;

7) баткан милекне бетерү;

8) җирләрне гидромелиорацияләү өчен су объектларыннан су ресурсларын алу (алу).

1.2. Гариза бирүчеләр даирәсе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә мөрәҗәгать итүчеләр булып Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетына мөрәҗәгать иткән физик, юридик затлар яки шәхси эшмәкәрләр яисә аларның вәкаләтле вәкилләре (алга таба - мөрәҗәгать итүче) тора (алга таба-мөрәҗәгать итүче). – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1 статьясындагы 2 һәм 3 өлешләрендә күрсәтелгән оешмаларда яки муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтү турында сорау белән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең КФҮдә , шул исәптән 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» (муниципаль хезмәтләр исемлеген раслау турында муниципаль хокукый акт булмаган очракта), аларны комплекслы сорау аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләрендә бирү гамәлгә ашырылмый), ул телдән, язма яки электрон формада белдерелә.

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибенә таләпләр.

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

– мөрәҗәгать итүчене Башкарма комитетка яки «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесенә (алга таба-КФҮ)турыдан-туры кабул иткәндә;

- Башкарма комитетка яки КФҮгә телефон аша;

- язмача, шул исәптән электрон почта, факсимиль элемтә аша;

- мәгълүматны ачык һәм аңлаешлы формада урнаштыру аша:

- Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (https://www.gosuslugi.ru/) (алга таба-Бердәм портал) һәм дәүләт мәгълүмат системасында Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (https://uslugi.tatarstan.ru) (алга таба – Республика порталы);

- Мөслим муниципаль районының рәсми сайтында (http://muslumovo.tatarstan.ru.) ;

- Башкарма комитеттагы мәгълүмат стендларында.

1.3.2. Мөрәҗәгать итүченең шәхси мөрәҗәгатендә, шулай ук язма (электрон) формада мөрәҗәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы белгеч мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы мәгълүмат бирә.

1.3.3. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның эш көннәрендә һәм сәгатьләрендә документларны кабул иткәннән бирле, Башкарма комитет эш режимына ярашлы рәвештә, телефон аша яки шәхси сәфәр аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу хокукына ия.

1.3.4. Муниципаль хезмәтнең үтәлеше турында мәгълүмат алу өчен гариза бирүче гаризаның датасын һәм (яки) теркәү номерын күрсәтә (исемләнә). Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кайсы этабында (нинди административ процедураны үтәү процессында) күрсәтелгән гариза турында мәгълүмат бирелә.

Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталын яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталын кулланып электрон документ рәвешендә хәбәрнамә тапшырган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат бирү «шәхси кабинетта»муниципаль хезмәт күрсәтүнең агымдагы торышы (статусы) турында актуаль мәгълүматны күрсәтү юлы белән башкарыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бушлай бирелә.

1.3.6. Тәртип, форма, урнаштыру урыны һәм белешмә мәгълүмат алу ысуллары.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәҗәгать итү кирәк булган муниципаль хезмәт күрсәтүче, дәүләт һәм муниципаль органнарның һәм оешмаларның, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен КФҮ, Башкарма комитетның структур бүлекчәләренең белешмә телефоннарының, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларның, рәсми сайт адресларының, шулай ук электрон почтаның һәм (яки)) Интернет челтәрендә Башкарма комитетның кире элемтә формаларын алырга мөмкин:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү КФҮ биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендларда;

Мөслим муниципаль районының рәсми сайтында (http://muslumovo.tatarstan.ru.) ;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (https:// www.gosuslugi.ru);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) федераль реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасында (алга таба-федераль реестр);

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (https://uslugi.tatarstan.ru);

язу формасында, электрон документ формасында мөрәҗәгать иткәндә;

телефон аша.

2. МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ СТАНДАРТЫ

3.

3.1. Муниципаль хезмәтнең исеме:

«Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районында су объектларын файдалануга бирү турындагы карарлар нигезендә муниципаль берәмлек милкендәге су объектларын яки аларның өлешләрен файдалануга бирү».

3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме.

Муниципаль хезмәт Мөслим муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба – Палата) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә КФҮ катнаша.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып:

- мөрәҗәгать итүчегә су объектын файдалануга бирү турында Карар кабул итү;
- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты су объектын файдалануга бирү турындагы карар нигезендә файдалануга су объектын яки аның бер өлешен бирү турында гариза алган көннән алып 30 календарь көн тәшкил итә (алга таба - су объектын яки аның бер өлешен файдалануга бирү турында гариза).

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогына мөрәҗәгать итүчегә су объектын дәүләт су реестрында дәүләт теркәве өчен файдалануга бирү, дәүләт су реестрында карарны теркәү, мөрәҗәгать итүчегә дәүләт су реестрында теркәлгән су объектын файдалануга бирү яки дәүләт теркәвеннән баш тарту турындагы карарны җибәрү турында кабул ителгән карарны җибәрү өчен кирәкле вакыт кертелми.

- 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне көйләүче норматив хокукый актлар исемлеге, аларның реквизитлары һәм рәсми басма чыганаклары күрсәтелгән.

- Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (аларның реквизитларын һәм рәсми басма чыганакларын күрсәтеп) Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының рәсми сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында урнаштырылырга тиеш.

- Муниципаль хезмәт күрсәтү:

- Россия Федерациясенең Су кодексы белән;

- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон;

- 2003 елның 6 октябрендәге 131 - ФЗ номерлы Федераль закон белән Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында;

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Су объектын файдалануга бирү турында карар әзерләү һәм кабул итү турында» 2022 елның 19 гыйнварындагы 18 номерлы карары (алга таба-кагыйдәләр);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2007 елның 28 апрелендәге 253 номерлы карары белән дәүләт су реестрын алып бару тәртибе турында;

- «Су ресурсларының федераль агентлыгы, аның территориаль органы, Россия Федерациясе субъектының башкарма хакимият органы яки җирле үзидарә органы тарафыннан кабул ителә торган су объектын файдалануга бирү турындагы карарның типовой формасын раслау турында»Россия Табигать министрлыгының 2022 елның 31 гыйнварындагы 51 номерлы боерыгы белән;

- Россия Табигать министрлыгының 2007 елның 22 августындагы 216 номерлы «судан файдалану шартнамәләренең дәүләт су реестрында дәүләт теркәвен рәсмиләштерү кагыйдәләрен, су объектларын файдалануга бирү турында карарларны раслау, судан файдалану шартнамәләре буенча хокукларны һәм бурычларны күчерү, судан файдалану шартнамәләрен туктату турында»гы боерыгы белән;

- Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Уставы;

- Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә;

- Мөслим муниципаль районы Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турында нигезләмә.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге.

Су объектын яки аның бер өлешен файдалануга алу өчен, су объектын файдалануга бирү турындагы карар нигезендә, мөрәҗәгать итүче дәүләт су реестрындагы су объекты турындагы мәгълүматлар нигезендә, су объектын яки аның бер өлешен файдалануга бирү турында гариза һәм аңа кушылган документлар белән Башкарма комитетка яки КФҮ аша мөрәҗәгать итә.

2.6.1. Гариза бирүче үзе тәкъдим итәргә тиеш документлар:

2.6.1.1. Су объектын яки аның бер өлешен файдалануга бирү турында гариза (әлеге административ регламентка no 1 кушымта), анда күрсәтелергә тиеш:

а) гариза бирүче турында мәгълүмат:

тулы һәм кыскартылган (булган очракта) атама һәм оештыру-хокукый форма, урнашу урыны, салым түләүченең индивидуаль номеры, төп эшчәнлек буенча ОКВЭД буенча код, фаразланган судан файдалану максатына туры килә, электрон почта адресы юридик зат өчен;

фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта), яшәү урыны буенча теркәлү адресы, чынлыкта яшәү адресы, салым түләүченең шәхси номеры, шәхесне раслаучы документ мәгълүматлары, физик зат һәм шәхси эшмәкәр өчен электрон почта адресы;

б) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.01.2022 ел, № 18 карары белән расланган су объектын файдалануга бирү турында карар әзерләү һәм кабул итү кагыйдәләренең 7 пунктында күрсәтелгән дәүләт су реестрындагы мәгълүматларга ярашлы рәвештә су объектының атамасы, идентификацион характеристикалары (алга таба - Кагыйдәләр), судан файдалану урыны координаталарын, судан файдалану күздә тотыла торган яр сызыгы урнашу координаталарын (су объекты чикләрен) күрсәтеп, су объектының кулланылышка бирелгән өлешен урнаштыру урыны (судан файдалану урынының чик нокталарына тоташкан яр

сызыгының кимендә ике характерлы ноктасының координаталары). Координатлар күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрын алып бару өчен билгеләнгән координаталар системасында билгеләнә;

в) су кулланунының төре, максаты һәм вакыты;

г) су куллану параметрлары (мең куб. м яки кв. км);

д) Россия гидротехник корылмалар регистрында гидротехник корылмаларның теркәү коды (су объектын су агымнарында су терәк корылмалары барлыкка китергән һәм 200 гектардан артмаган акваторияле буаларда Буа аквакультурасын (балыкчылыкны) гамәлгә ашыру өчен кулланганда, шулай ук мелиоратив системалар эшчәнлеге процессында кулланыла торган су объектларында, шулай ук 1980 елга кадәр су агымнарында су терәк корылмалары барлыкка китергән 200 гектардан артык мәйданлы акваторияле су объектларында Буа аквакультурасын (балыкчылык) гамәлгә ашыру);

е) җир асты байлыкларыннан файдалануга лицензиянең теркәү номеры (су объектын файдалы казылмалар табу һәм чыгару өчен куллану очрагында).

2.6.1.2. Шәхесне раслаучы документның күчермәсе физик зат өчен (федераль дәүләт мәгълүмат системасын кулланып документлар тапшыру очракларыннан тыш дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы).

2.6.1.3. Гариза бирүче исеменнән гамәлләр башкару вәкаләтләрен раслаучы Документ кирәк булганда.

2.6.1.4. Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән җир участогына хокук билгеләүче документның күчермәсе (су объекты причаллар төзү өчен кулланылган очракта).

2.6.1.5. Су кулланунының төрен, максатын һәм вакытын дәлилләү.

2.6.1.6. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык (физик затлар өчен).

2.6.2. Гаризага кушылырга мөмкин:

2.6.2.1. Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар юридик затлар өчен.

2.6.2.2. Шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар шәхси эшмәкәрләр өчен.

2.6.2.3. Су объектының файдалануга бирелгән өлеше чикләрендә судан файдалану төрен күрсәтеп (балык хуҗалыгы әһәмиятендәге су объектын кулланган очракта) бүлеп бирелгән һәм файдалануга бирелгән балык су участоклары турында мәгълүмат.

2.6.2.4. Җир участогына хокуклар турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан мәгълүмат (су объекты причаллар төзү өчен кулланылган очракта).

2.6.2.5. Җир асты байлыкларыннан файдалануга бирелгән лицензия турында мәгълүмат, җирле әһәмияттәге җир асты участокларыннан тыш, су объектының файдалануга заявка бирелгән өлеше чикләрендә.

2.6.2.6. Су объектының файдалануга заявка бирелгән өлеше чикләрендә җирле әһәмияттәге җир асты байлыкларыннан файдалануга бирелгән лицензия турында мәгълүмат.

2.6.3. Әлеге бүлекнең 2.6.2 пунктында күрсәтелгән документлар (аларның күчермәләре яки аларда булган мәгълүматлар) гариза бирүче үз инициативасы буенча мөстәкыйль рәвештә тапшырырга хокуклы.

Гариза бирүче әлеге документларны үз инициативасы буенча үзе тапшырмаган очракта, алар дәүләт экспертизасын уздыруга вәкаләтле дәүләт органнарында һәм оешмаларында, күрсәтелгән документлар карамагында булган вәкаләтле хакимият органнарында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында палата тарафыннан сорала:

2.6.3.1. Федераль салым хезмәтендә (аның территориаль органнарында):

юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар юридик затлар өчен;

бердәм дәүләт шәхси реестрыннан мәгълүматлар

эшмәкәрләр-шәхси эшмәкәрләр өчен.

2.6.3.2. Балыкчылык буенча федераль агентлыкта (аның территориаль органнарында):

су объектының файдалануга бирелгән өлеше чикләрендә судан файдалану төрен күрсәтеп (балык хуҗалыгы әһәмиятендәге су объектын кулланган очракта) бүлеп бирелгән һәм файдалануга бирелгән балык су участоклары турында мәгълүмат.

2.6.3.3. Федераль дәүләт теркәве, кадастр һәм картография хезмәтендә (аның территориаль органнарында):

җир участогына хокуклар турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан мәгълүмат (су объекты причаллар төзү өчен кулланылган очракта).

2.6.3.4. Җир асты байлыкларыннан файдалану буенча федераль агентлыкта:

җир асты байлыкларыннан файдалануга бирелгән лицензия турында мәгълүмат, җирле әһәмияттәге җир асты участокларыннан тыш, су объектының файдалануга заявка бирелгән өлеше чикләрендә.

2.6.3.5. Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнарында:

су объектының файдалануга заявка бирелгән өлеше чикләрендә җирле әһәмияттәге җир асты байлыкларыннан файдалануга бирелгән лицензия турында мәгълүмат.

2.6.4. Су объектын агынты суларны агызу өчен файдалануга бирү турындагы гаризага әлеге бүлекчәнең 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документлардан тыш,:

- агынты суларны агызу күләме турында мәгълүмат;

квартал саен агынты суларны агызу графигы.

2.6.5. Су объектын җирләрне гидромелиорацияләү өчен су объектларыннан су ресурсларын алу (алу) өчен файдалануга бирү турындагы гаризага әлеге бүлекчәнең 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документлардан тыш, су объектыннан су ресурсларын алу (алу) күләме турында мәгълүмат кушыла.

2.6.6. Су объектын су объектларыннан су ресурсларын алу һәм аквакультураны (балыкчылыкны) гамәлгә ашыру өчен агынты суларны агызу өчен файдалануга бирү турындагы гаризага әлеге бүлекчәнең 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документлардан тыш, кагыйдәләрнең 14, 15 пунктларында күрсәтелгән документлар һәм мәгълүматлар кушыла.

2.6.7. Гидроэнергетика объектларының саклау зоналарында судан файдалануны гамәлгә ашыру өчен «в»пунктчаларында каралган максатлар өчен су объектын файдалануга бирү турында гаризага - кагыйдәләрнең 2 пунктындагы «е», «з», «м» һәм «н» пунктлары, шулай ук суднолар йөрү гидротехник корылмалары

аша үткәрү очракларыннан тыш, су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле тирәнәйтү, шартлату, бораулау һәм башка эшләрне башкару өчен, Россия Федерациясе Су кодексының 47 статьясындагы 2 өлешендә каралган очраклардан тыш, документлардан тыш, агач (агач материалларын) эретеп ябыштыру өчен, әлеге бүлекчәнең 2.6.1 пунктында күрсәтелгән, оешманың язма карары кушыла, ул эксплуатацияләнә торган (төзелә торган) гидроэнергетика объектының милек хокукында яки башка законлы нигездә гидроэнергетика җиһазларына (гидротурбинасына) ия яки проектлана торган гидроэнергетика объектына проект документациясенә ия, гидроэнергетика объектының саклау зонасында су куллануны гамәлгә ашыруны килештерү турында.

2.6.8. Су объектын файдалануга тапшыру турында гариза һәм аңа кушылган Документлар (алга таба - документлар) гариза бирүче тарафыннан башкарма комитетка (палатага) турыдан-туры яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең КФҮ аша (ул булганда) тапшырыла яки почта аша кыйммәтле хат белән тапшыру турында хәбәр итү һәм инвестицияләр исемлеге белән җибәрелә.

Документларның күчермәләре аларны кабул итүне гамәлгә ашыручы Башкарма комитет (Палата) хезмәткәре тарафыннан язманы ясаган кешенең датасы, вазифасы, фамилиясе, инициаллары күрсәтелгән оригиналга туры килүе турында язма кертү юлы белән раслана.

2.6.9. Документлар электрон документ формасында «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын (алга таба - мәгълүмат системасы) кулланып җибәрелә ала. Бу очракта документлар Россия Федерациясе законнары нигезендә вәкаләтле затның электрон имзасы белән имзалана.

2.6.10. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палата мөрәҗәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итәргә хокуклы түгел:

муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда каралмаган документлар һәм мәгълүмат бирү яисә гамәлләр башкару;

дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм (яисә) җирле үзидарә органнары карамагында булган, дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмаларның дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүләрне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешендә күрсәтелгән документлардан тыш, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, өлкәнең норматив хокукый актлары һәм муниципаль хокукый актлар нигезендә дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм (яисә) җирле үзидарә органнары карамагында булган документларны һәм мәгълүматны бирү;

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтелү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүләрне алу һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү өчен кирәкле килешүләрне, гамәлгә ашыру;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәге очраклардан гайре, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

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

муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада хаталар булу.

документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;

документлар белән расланган фактны (билгеләрне) хаталы яки

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, КФҮ хезмәткәренең, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүче орган җитәкчесе, КФҮ җитәкчесе имзасы белән язма рәвештә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр.

2.7. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге.

1) хезмәт күрсәтү өчен мөрәҗәгать иткән кешенең шәхесен билгеләмәү (әлеге кешенең шәхесен раслаучы документны күрсәтмәве, әлеге кешенең шәхесен раслаучы документны күрсәтүдән баш тартуы, гамәлдә булу вакыты чыккан шәхесне раслаучы документны күрсәтүе);

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен расламау.

Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту башка очракларда рөхсәт ителми.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.8.1. Муниципаль хезмәтне туктату өчен нигезләр.

Әлеге Административ регламентның 2.6.1.1 пунктчасы таләпләрен бозып тутырылган су объектын файдалануга бирү турындагы гаризаны тапшыру, документларны тулы күләмдә түгел, укылмый торган рәвештә тапшыру су объектын файдалануга бирү турындагы мәсьәләне карауны туктатып тору өчен нигез булып тора, бу хакта гариза бирүчегә документлар тапшырылганнан соң 2 эш көне эчендә электрон почта адресына хәбәр җибәрү юлы белән хәбәр ителә, белдерүдә күрсәтелгән, яки мәгълүмат системасын кулланып.

Әлеге Административ регламентның 2.4 бүлегендә күрсәтелгән срок су объектын файдалануга бирү турындагы мәсьәләне карауны туктатып тору вакытына озайтыла.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

а) мөрәҗәгать итүченең әлеге Административ регламентның 2.8.1 пункты нигезендә 5 эш көне дәвамында эшләп бетерелгән документларны тапшырмавы;

б) Кагыйдәләрнең 23 пунктының б пунктчасында күрсәтелгән органнар, оешмалар һәм вазифаи затлар су объектын куллану шартларын килештерүдән баш тарттылар;

в) мөрәҗәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән судан файдалану параметрларының су объектларын комплекслы куллану һәм саклау схемалары белән билгеләнгән су ресурсларын алу (алу) һәм агынты суларны агызу квоталарына, шулай ук су объектларына рөхсәт ителгән йогынты нормативларына туры килмәве;

г) су объектын бирү турында гаризада күрсәтелгән су объекты

куллану, аерым су куллануга бирелгән;

д) су объектын билгеләнгән максатларда куллану тыела яки

Россия Федерациясе законнары нигезендә чикләнгән;

е) гариза бирүче турында мәгълүмат намуссыз су кулланучылар һәм аукционда катнашучылар реестрына кертелгән.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр кирәк түгел.

2.10. Дәүләт пошлинасы яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.

Муниципаль хезмәт күрсәтү бушлай башкарыла.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минут тәшкил итә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауны теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада да.

Документларны алган вакытта Башкарма комитет гариза бирүчегә карауга кабул ителгән документлар исемлеге һәм аларны алу датасы күрсәтелгән расписка бирә.

Әгәр документлар Башкарма комитетка (палатага) турыдан-туры гариза бирүче тарафыннан тапшырыла икән, расписка гариза бирүчегә документлар алынган көнне бирелә.

Почта аша җибәрелгән документлар Башкарма комитетка (палатага) кергәндә, расписка документлар кергән көннән соң эш көне дәвамында, гариза бирүче күрсәткән почта адресы буенча тапшыру турында хәбәр белән җибәрелә.

Башкарма комитетка (палатага) мәгълүмат системасын кулланып җибәрелгән документлар кергәндә, расписка гариза бирүчегә документлар кергән көннән соң эш көне дәвамында мәгълүмат системасын кулланып җибәрелә.

Документларны исәпкә алу һәм саклау палата тарафыннан башкарыла.

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтелү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүләрне алу һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү өчен кирәкле килешүләрне, гамәлгә ашыру;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баштa баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәге очраклардан гайре, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

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

муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада хаталар булу

2.13.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматларын рәсмиләштерү гариза бирүчеләрнең бу мәгълүматны оптималь күрү һәм ишетү кабул итүенә туры килергә тиеш.

2.13.5. Мәгълүмат бирү урыннары тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге белән түбәндәге мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылырга тиеш:

кабул итү сәгатьләре, элемтә телефоннары, Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының «Интернет» челтәрендәге рәсми сайты адресы, электрон почта адресы;

муниципаль хезмәт күрсәтүне көйләүче норматив хокукый актлар исемлеге; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр;

Башкарма Комитет, аның вазыйфаи затларына яки муниципаль хезмәткәрләренә шикаять бирү тәртибе;

муниципаль хезмәт күрсәтү эшчәнлеген җайга салучы гамәлдәге законнардан өземтәләр.

2.13.6. Гариза бирүчеләрне кабул итү кабинетлары күрсәтелгән мәгълүмат такталары белән җиһазландырылырга тиеш:

кабинет номерлары; гариза бирүчеләрне кабул итүне гамәлгә ашыручы белгечнең фамилиясе, исеме һәм этисенең исеме; кабул итү көннәре һәм сәгатьләре, төшке ашка тәнәфес вакыты.

2.13.7. Гариза бирүчеләрне кабул итү кабинетлары күрсәтмәле мәгълүмат такталары (вывескалар) белән җиһазландырылырга тиеш:

кабинет номерлары; гариза бирүчеләрне кабул итүне гамәлгә ашыручы белгечнең фамилиясе, исеме һәм этисенең исеме; кабул итү көннәре һәм сәгатьләре, төшке ашка тәнәфес вакыты.

2.13.8. Палата белгеченең эш урыны исәпләү техникасы чаралары (кирәкле мәгълүмат базаларына керү мөмкинлеге булган персональ компьютер) һәм бастыру җайланмасы (принтер) белән җиһазландырыла.

2.14. Муниципаль хезмәтнең сыйфат һәм уңайлылык күрсәткечләре.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып:

муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарына транспорт белән барып була;
муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм аны күрсәтү барышы турында мәгълүмат алуның төрле каналлары булу;
гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) өчен электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеген тәэмин итү;
«Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 1995 елның 24 ноябрендәге 181-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә инвалидларның муниципаль хезмәт алуга ирешү мөмкинлеген тәэмин итү;
муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге әлеге Административ регламентның 1.3.3 пунктында күрсәтелгән;
берничә муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау (комплекслы сорау) аша муниципаль хезмәт алу мөмкин түгел.
2.14.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:
муниципаль хезмәт күрсәтү срогын үтәү;
муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында кабул ителгән яки гамәлгә ашырылган Башкарма Комитет, аның вазыйфаи затлары яки муниципаль хезмәткәрләренең карарларына яки гамәлләренә (гамәлсезлегенә) билгеләнгән тәртиптә бирелгән яки нигезле дип танылган шикаятьләрнең булмавы;
мөрәҗәгать итүченең (мөрәҗәгать итүче вәкиленең) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында Башкарма комитет вазыйфаи затлары белән ике тапкыр: гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар тапшырганда (башкарма Комитетка турыдан-туры мөрәҗәгать иткән очракта), шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда үзара хезмәттәшлеген гамәлгә ашыру.
2.14.3. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт алу мөмкин түгел.
2.15. КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре.
Мөрәҗәгать итүче КФҮгә мөрәҗәгать иткән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүгә Документлар КФҮ белән Башкарма комитет арасында төзелгән килешүдә каралган тәртиптә Башкарма комитетка җибәрелә.
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре.
Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре:
- муниципаль районга бирү тәртибе һәм вакыты турында мәгълүмат алу
«Интернет» челтәрендәге хезмәтләр, шул исәптән Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының рәсми сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең)бердәм порталында;
- «Интернет» челтәрендә, шул исәптән Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының рәсми сайтында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәкле гариза формасын алу һәм күчереп алу.
Көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып күрсәтелә торган муниципаль хезмәтне алу өчен мөрәҗәгать иткәндә кулланыла торган электрон имза төрләре исемлеге:
физик затлар өчен: гади электрон имза яки көчәйтелгән
квалификацияле имза;

юридик затлар өчен: көчәйтелгән квалификацияле имза.

3. АДМИНИСТРАТИВ ПРОЦЕДУРАЛАРНЫҢ СОСТАВЫ, ЭЗЛЕКЛЕЛЕГЕ ҺӘМ ҮТӘЛЕШ ВАКЫТЫ, АЛАРНЫ ҮТӘҮ ТӘРТИБЕНӘ ТАЛӘПЛӘР, ШУЛ ИСӘПТӘН ЭЛЕКТРОН ФОРМАДА АДМИНИСТРАТИВ ПРОЦЕДУРАЛАРНЫ ҮТӘҮ ҮЗЕНЧӘЛЕКЛӘРЕ, ШУЛАЙ УК АДМИНИСТРАТИВ ПРОЦЕДУРАЛАРНЫ ҮТӘҮ ҮЗЕНЧӘЛЕКЛӘРЕ КФҮ ПРОЦЕДУРАЛАРЫ

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

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

документларны кабул итү һәм теркәү;

ведомствоара сорауларны Формалаштыру һәм юнәлеш бирү;

гарызнамәче тәкъдим иткән документларны Кагыйдәләрдә билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен, аларның тулылыгын һәм дөреслеген бәяләү, гарызнамәче күрсәткән судан файдалану параметрларының комплексллы файдалану һәм су объектларын саклау схемаларында билгеләнгән су ресурсларын алу (алу) һәм агынты суларны агызу квоталарына, шулай ук су объектларына рөхсәт ителгән йогынты нормативларына туры килүен тикшерүне үтәү;

су объектын куллану шартларын аларның компетенциясенә караган мәсьәләләр буенча органнар, оешмалар һәм вазифаи затлар белән электрон рәвештә яки кәгазьдә килештерүне тәэмин итү;

намуссыз су кулланучылар һәм аукционда катнашучылар реестрында гариза бирүче турында мәгълүмат булу булмавын тикшерүне гамәлгә ашыру;

су объектын файдалануга бирү турында карар кабул итү;

су объектын дәүләт су реестрында дәүләт теркәвенә файдалануга бирү турында кабул ителгән карарның юнәлеше;

мөрәҗәгать итүчегә дәүләт су реестрында теркәлгән су объектын бирү яки дәүләт теркәвеннән баш тарту турындагы карарны җибәрү.

3.1.2. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәткәндә административ процедуралар (гамәлләр) исемлеге:

документларны кабул итү һәм теркәү;

ведомствоара сорауларны Формалаштыру һәм юнәлеш бирү;

гарызнамәче тәкъдим иткән документларны кагыйдәләрдә билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен, аларның тулылыгын һәм дөреслеген бәяләү, гарызнамәче күрсәткән судан файдалану параметрларының комплекслы файдалану һәм су объектларын саклау схемаларында билгеләнгән су ресурсларын алу (алу) һәм агынты суларны агызу квоталарына, шулай ук су объектларына рөхсәт ителгән йогынты нормативларына туры килүен тикшерүне үтәү;

су объектын куллану шартларын аларның компетенциясенә караган мәсьәләләр буенча органнар, оешмалар һәм вазифаи затлар белән электрон рәвештә яки кәгазьдә килештерүне тәэмин итү;

намуссыз су кулланучылар һәм аукционда катнашучылар реестрында гариза бирүче турында мәгълүмат булу булмавын тикшерүне гамәлгә ашыру;

су объектын файдалануга бирү турында карар кабул итү;

су объектын дәүләт су реестрында дәүләт теркәвенә файдалануга бирү турында кабул ителгән карарның юнәлеше;

мөрәҗәгать итүчегә дәүләт су реестрында теркәлгән су объектын бирү яки дәүләт теркәвеннән баш тарту турындагы карарны җибәрү.

3.1.3. КФҮ тарафыннан башкарыла торган процедуралар (гамәлләр) исемлеге:

гаризаны һәм тапшырылган документларны кабул итү һәм теркәү;

документлар бирү.

3.2. Документларны кабул иткәндә һәм теркәгәндә административ гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

Административ процедураны башлау өчен нигез булып Башкарма комитетка (палатага) гариза бирүчедән документлар керү тора.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч: килгән документларны билгеләнгән тәртиптә терки.

Билгеләнгән тәртиптә теркәлгән документлар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы белгечкә җибәрелә.

Административ процедураны үтәү нәтиҗәсе булып килгән документларны теркәү һәм аларны карауга җибәрү тора.

Административ процедураны үтәүнең максималь вакыты гариза кабул ителгәннән соң 3 эш көненнән артмаска тиеш.

3.3. Ведомствоара сорауларны формалаштырганда һәм җибәргәндә административ гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау.

Административ процедураны башлап җибәрү өчен муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы белгечкә билгеләнгән тәртиптә теркәлгән гаризаның керүе нигез булып тора.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы белгеч ведомствоара багланышларның билгеләнгән тәртибе нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм белешмәләр бирү турында ведомствоара гарызнамәләр әзерли һәм җибәрә, әгәр күрсәтелгән документлар һәм белешмәләр мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны теркәгән көннән алып 3 көннән дә соңга калмыйча, ведомствоара электрон хезмәттәшлек кысаларында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 2 пунктында күрсәтелгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру турындагы гарызнамәне җибәрә.

Административ процедураның үтәлеше нәтиҗәсе - йөкләнгән документлар (алардагы белешмәләр) Башкарма комитет (палата) карамагына яки дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары, шулай ук мондый оешмаларның ведомствога буйсынуындагы органнары карамагында соратып алынган документларның булмавы турында мәгълүмат керүдән гыйбарәт.

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 2 пунктында күрсәтелгән документларны һәм мәгълүматны ведомствоара гарызнамәгә тапшыру турында ведомствоара гарызнамәгә әзерләүнең һәм җавап

җибәрүнең максималь срогы ведомствоара мәгълүмати багланышлардан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документны һәм мәгълүматны тапшырган көннән алып биш эш көненнән артып китә алмый, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураны үтәүнең максималь срогы гариза кабул ителгәннән соң 5 көннән артып китә алмый.

3.4. Гаризаны һәм тапшырылган документларны аларның кагыйдәләрдә билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәве предметына караганда, административ гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы, үз компетенцияләренә кертелгән мәсьәләләр буенча федераль башкарма хакимият органнары (аларның территориаль органнары) белән судан файдалану шартларын килештерү.

Тәкъдим ителгән документлар комплекты нигезендә, шулай ук ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы белгеч әлеге административ регламентның 2.8 бүлекчәсендә каралган нигезләрнең булуын билгели.

Күрсәтелгән нигезләр булган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы белгеч муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә проектын әзерли (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта) һәм аны имза салуга вәкаләтле затка җибәрә.

Вәкаләтле зат хәбәрнамә проектын имзалый яисә аны эшләп бетерүгә җибәрә.

Вәкаләтле зат тарафыннан имзаланган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү гариза бирүчегә бирелә (җибәрелә).

Күрсәтелгән нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы белгеч су объектын куллану шартларын электрон рәвештә яки кәгазьдә түбәндәге органнар, оешмалар һәм вазифаи затлар белән аларның компетенциясенә караган мәсьәләләр буенча килештерүне тәэмин итә:

диңгез порты капитаны белән су объекты диңгез порты акваториясендә кулланылган очракта,

эчке су юллары бассейны администрациясе белән су объекты елга порты акваториясендә, шулай ук Россия Федерациясенең эчке су юллары чикләрендә кулланылган очракта;

җирле үзидарә органнары белән-су объектының файдалануга заявкаланган өлеше торак пунктлар җирләренә тоташкан очракта, су объектын куллану шартларының территориаль планлаштыру документларына, территорияне планлаштыру буенча документациягә һәм Россия Федерациясе Су кодексының 6 статьясы нигезендә җирле үзидарә органнары тарафыннан билгеләнә торган су объектларын куллану кагыйдәләренә туры килү-килмәвенә;

кулланучылар һәм аукционда катнашучылар реестрында судан файдалану шартнамәсен төзү хокукына мөрәҗәгать итүче турында мәгълүмат булу-булмавын тикшерә.

Су объектыннан тиешле органнардан, оешмалардан һәм вазыйфаи затлардан җавап алу шартларын килештерүгә кергән көннән алып 15 календарь көн эчендә

алынмаган очракта, су объектыннан файдалану шартлары килештерелгән дип санала.

Административ процедураның үтәлеше нәтиҗәсе булып, су белән файдалану шартларын килештерү йә мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә бирү өчен, документларны кызыксынучы федераль башкарма хакимият органнарына җибәрү торачак.

Гамәлләрне үтәүнең максималь срогы 15 календарь көн тәшкил итә.

3.5. Су объектын файдалануга бирү турында карар кабул иткәндә административ гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

Су объектын файдалануга бирү турында карар судан файдалану шартларын билгеләү һәм кызыксынган федераль башкарма хакимият органнары белән килешү нәтиҗәләре буенча кабул ителә.

Судан файдалану шартларын килештерүдән баш тарткан очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы белгеч әлеге Административ регламентның 2.8 бүлегендә күрсәтелгән нигез буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү проектын әзерли һәм аны вәкаләтле кешегә имзага җибәрә.

Вәкаләтле кеше хәбәр итү проектына кул куя яки аны эшләп бетерергә җибәрә.

Вәкаләтле зат тарафыннан имзаланган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү гариза бирүчегә бирелә (җибәрелә).

Әлеге хәбәр гариза бирүчегә шәхси килү вакытында бирелергә мөмкин.

Башкарма комитетка (палатага) почта аша җибәрелгән документлар кергәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү гариза бирүченең почта адресы буенча тапшырыла.

Башкарма комитетка (палатага) төбәк порталыннан файдаланып җибәрелгән документлар кергәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында гариза бирүчегә төбәк порталыннан файдаланып җибәрелә.

Вәкаләтле зат Башкарма комитетның муниципаль хокукый актына һәм су объектын файдалануга бирү турында карар проектына кул куя яки аларны эшләп бетерүгә җибәрә.

Административ процедураны үтәү нәтиҗәсендә су объектын файдалануга бирү турында карар кабул ителәчәк яки мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә биреләчәк.

Эшләрне башкаруның максималь вакыты 5 көн тәшкил итә.

3.6. Дәүләт су реестрында дәүләт теркәвенә файдалануга су объектын бирү турында кабул ителгән карар юнәлеше буенча административ гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

Карар кабул ителгәннән соң 5 көн эчендә су объектын файдалануга бирү турында кабул ителгән карар Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы белгеч тарафыннан дәүләт су реестрында дәүләт теркәве өчен Су ресурслары федераль агентлыгының территориаль органына җибәрелә.

Эшләрне башкаруның максималь вакыты 5 көн тәшкил итә.

3.7. Мөрәҗәгать итүчегә дәүләт су реестрында теркәлгән су объектын бирү яки дәүләт теркәвеннән баш тарту турындагы карарны җибәргәндә административ гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

Су объектын файдалануга бирү турындагы карар әлеге карар дәүләт су реестрында теркәлгәннән соң үз көченә керә.

Административ процедураны башлау өчен нигез булып дәүләт су реестрында теркәлгән су объектын файдалануга бирү турындагы карарның Башкарма комитетка (палатага) керүе тора.

Су объектын файдалануга бирү турында теркәлгән карар мөрәҗәгать итүчегә Федераль су ресурслары агентлыгының территориаль органыннан шундый карар кабул ителгән көннән алып 2 көн эчендә җибәрелә.

Дәүләт су реестрында су объектын Башкарма комитет файдалануына бирү турындагы карарны теркәүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчегә су объектын файдалануга бирү турындагы карарны дәүләт теркәвеннән баш тарту сәбәпләре белән җибәрелә. Күрсәтелгән баш тарту мөрәҗәгать итүчегә турыдан-туры тапшырыла яки мөрәҗәгать итүче күрсәткән почта адресы буенча дәүләт су реестрында теркәлүдән баш тартуны алганнан соң ике эш көне эчендә су объектын файдалануга бирү турында карар тапшыру турында хәбәр белән җибәрелә.

Административ процедураны үтәү нәтиҗәсе булып мөрәҗәгать итүчегә дәүләт су реестрында теркәлгән су объектын файдалануга бирү турындагы карарны җибәрү яки су объектын файдалануга бирү турындагы карарны дәүләт теркәвеннән баш тарту торачак.

Эшләрне башкаруның максималь вакыты 3 көн тәшкил итә.

3.8. Административ процедураларны (гамәлләрне) электрон формада, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталын кулланып гамәлгә ашыру тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында мәгълүмат бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында урнаштырыла.

Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза кабул итү һәм аны бирү өчен кирәкле документлар турында хәбәр итү, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауны үтәү барышы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында мәгълүмат гариза бирүчегә «шәхси кабинетка» дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат бирү «шәхси кабинетта»муниципаль хезмәт күрсәтүнең агымдагы торышы (статусы) турында актуаль мәгълүматны күрсәтү юлы белән башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша тәкъдим ителгән барлык формаларны бер-бер артлы тутыру, гаризаны сорауга беркетү һәм кирәкле документларны электрон формада бирү юлы белән башкарыла.

3.8.1. Гаризаны һәм тапшырылган документларны кабул итү һәм теркәү вакытындагы гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтүне башлау өчен нигез булып Башкарма комитетның эчке электрон документ әйләнеше системасына дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап килү тора.

3.8.2. Ведомствоара сорауларны формалаштыру һәм юнәлеш бирүдә эш итү эзлеклелеген тасвирлау.

Җирле үзидарә органнары һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларның үзара хезмәттәшлеге әлеге Административ регламентның 3 бүлегенең 3.3 бүлегенә ярашлы рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. Гаризаны һәм тапшырылган документларны кагыйдәләрдә билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшергәндә, аларның компетенциясенә караган мәсьәләләр буенча федераль башкарма хакимият органнары (аларның территориаль органнары) белән судан файдалану шартларын килештергәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

Административ гамәлләр эзлеклелеге һәм вакыты әлеге Административ регламентның 3.4 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә һәм срокларга охшаш.

3.8.4. Су объектын файдалануга бирү турында карар кабул иткәндә эш итү эзлеклелеген тасвирлау.

Әлеге Административ регламентның 3.5 бүлегендә күрсәтелгән документлар, вәкаләтле вазифаи затның имзасыннан соң, билгеләнгән тәртиптә теркәлүгә җибәрелә һәм гариза бирүчегә (гариза бирүченең вәкиленә) бирелә (җибәрелә).

Административ процедураны үтәүнең максималь вакыты документларга вәкаләтле вазифаи зат кул куйганнан соң 1 көннән артмаска тиеш.

Әлеге Административ регламентта каралган административ процедураларны үтәү сроклары, шул исәптән, муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү срокларына да кагыла.

3.8.5. Су объектын дәүләт су реестрында дәүләт теркәвенә файдалануга бирү турында кабул ителгән карарны юнәлткәндә эш итү эзлеклелеген тасвирлау.

Административ гамәлләр эзлеклелеге һәм вакыты әлеге Административ регламентның 3.6 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә һәм срокларга охшаш.

3.8.6. Мөрәҗәгать итүчегә дәүләт су реестрында теркәлгән су объектын бирү яки дәүләт теркәвеннән баш тарту турындагы карарны җибәргәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

Административ гамәлләр эзлеклелеге һәм вакыты әлеге Административ регламентның 3.7 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә һәм срокларга охшаш.

3.9. КФҮ башкарган административ процедураларның (гамәлләрнең) тасвирламасы.

Гарызнамәчеләргә КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауны үтәү барышы, муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле башка мәсьәләләр буенча мәгълүмат бирү, шулай ук КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гарызнамәчеләргә консультация бирү КФҮгә мөрәҗәгать итүченең шәхси мөрәҗәгате яисә КФҮ телефоны буенча башкарыла.

3.9.1. Гаризаны һәм тапшырылган документларны кабул итү һәм теркәү вакытындагы гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

Муниципаль хезмәтне башкаруны башлау өчен нигез булып КФҮгә документлар белән гаризалар кертү һәм күрсәтү тора:

гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ;

гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ.

Документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч:

килгән документларны билгеләнгән тәртиптә теркәп бара;

документларны кабул итү турында хәбәр итә һәм аны гариза бирүчегә тапшыра;

Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза һәм кирәкле документлар комплекты җибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда, документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч гариза бирүчегә тәкъдим ителгән документларда ачыкланган кимчелекләрнең эчтәлеген аңлата, аларны бетерү буенча чаралар күрергә тәкъдим итә һәм документлар пакетын кире кайтара.

Административ процедураны үтәү нәтиҗәсе булып килгән документларны теркәү һәм документларны кабул итү турында хәбәрнамә бирү (юллама) яки тапшырылган документларны кабул итүдән баш тарту торачак.

Административ процедураны үтәүнең максималь вакыты КФҮкә документлар белән гариза килгәннән соң 3 көн тәшкил итә.

3.9.2. Дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнарга, дәүләт хакимиятенең башка органнарына, җирле үзидарә органнарына һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга ведомствоара сорауны Формалаштыру һәм җибәрү КФҮ тарафыннан башкарылмый.

3.9.3. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе әзерлеге турында хәбәр иткәндә административ гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

Процедураны башлау өчен нигез булып КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен кертү тора.

КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе түбәндәге документларны күрсәткән гариза бирүчегә бирелә:

гариза бирүченең яки аның вәкиленең шәхесен раслаучы документ;

гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү КФҮ экспертлары тарафыннан гариза бирүчегә телефон элемтәсе аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе әзерлеге турында алдан хәбәр иткәннән соң башкарыла.

Административ процедураның нәтиҗәсе булып мөрәҗәгать итүчегә телефон элемтәсе яки электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе әзерлеге турында хәбәр итү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен кәгазьдә бирү тора.

Административ процедураны үтәүнең максималь вакыты КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе кергәннән соң 3 көннән артмаска тиеш.

3.9.4. КФҮдә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре.

КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтүгә сорау бирелгән очракта:

- муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза һәм кирәкле документлар комплекты КФҮдән Башкарма комитетка (палатага) КФҮ белән Башкарма комитет арасында төзелгән килешүдә каралган тәртиптә җибәрелә;

- муниципаль хезмәт күрсәтү срогының башы-Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза һәм кирәкле документлар комплекты алу көне.

3.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу тәртибе.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартырга һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны кире алу турында гариза җибәреп, җир яки җир кишәрлеген теләсә кайсы этапта (теләсә кайсы административ процедураны үтәү процессында) файдалануга рөхсәт бирү турында гаризаны кире алырга хокуклы.

Гариза дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша, шулай ук КФҮ аша, шулай ук турыдан-туры Башкарма комитетка бирелергә мөмкин.

Палата белгече гариза бирүчегә аның гаризасында булган адрес буенча җир яки җир кишәрлеген кулланууга рөхсәт бирү турында гариза җибәрә.

3.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү тәртибе.

Әгәр дә гариза бирүче карар текстында хаталар һәм (яки) хаталар булганга күрә, аны бирү яки бирүдән баш тарту турында карарларга үзгәрешләр кертү кирәк булса, гариза җибәрә.

Гаризаны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы аша, КФҮ аша, шулай ук турыдан-туры Башкарма комитетка бирергә мөмкин.

Башкарма комитет (палата) инициативасы буенча рөхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү өлешендә бирү турында яки бирүдән баш тарту турында карарларга үзгәрешләр кертелгән очракта, гариза бирүче адресына мондый карарның күчермәсе җибәрелә.

Карарга үзгәрешләр кертү вакыты хаталар һәм хаталар ачыкланганнан яки гариза бирүчедән килгән гаризаны теркәгәннән соң 5 эш көне тәшкил итә.

3.12. Су объектын файдалануга бирү турындагы карарны яңадан рәсмиләштерү тәртибе.

3.12.1. Су объектын файдалануга бирү турындагы карар түбәндәге очракларда су объектын куллану шартлары үзгәрмәсә, Башкарма комитетның яңа карарын бирү юлы белән яңадан рәсмиләштерелергә тиеш::

а) гариза бирүче юридик затның исемен, урыны адресын үзгәртү;

б) гариза бирүченең фамилиясен, яки исемен, яки этисенең исемен (булган очракта), теркәлү урынын, аның шәхесен раслаучы документ мәгълүматларын, физик затны яки шәхси эшмәкәрне үзгәртү;

в) су объектын куллану шартларына карамаган су объектын файдалануга бирү турындагы карарда техник хаталарны ачыклау;

г) «Бөлгенлек,банкротлык турында»Федераль законның 141 статьясындагы 1 пункты нигезендә бурычлы-гариза бирүче активларын алмаштыру нәтиҗәсендә кешене алыштыру;

д) гариза бирүче юридик затны үзгәртеп кору;

е) сатып алу-сату килешүе, эшчәнлекне гамәлгә ашыру турында концессия килешүе, судан файдалануны гамәлгә ашыру өчен билгеләнгән объектларга карата аренда килешүе төзү.

3.12.2. Кагыйдәләрнең 33 пунктындагы «а» - «в» пунктчаларында каралган очракларда яңа карар бирү юлы белән карарны яңадан рәсмиләштерү турында гариза белән су объектын файдалануга бирү турындагы карар нигезендә су объектыннан файдалану хокукы бирелгән кеше мөрәҗәгать итә.

Кагыйдәләрнең 33 пунктындагы «г» - «е» пунктчаларында каралган очракларда, яңа карар бирү юлы белән карарны яңадан рәсмиләштерү турында уртак гариза белән су объектын файдалануга бирү турындагы карар нигезендә су объектыннан файдалану хокукы бирелгән зат һәм аның хокукый варисы мөрәҗәгать итә.

Яңа карар бирү юлы белән карарны яңадан рәсмиләштерү турында гаризада:

- су кулланучы турында мәгълүмат;

- су объектын дәүләт су реестрында файдалануга бирү турында карарның теркәү номеры;

- су объектын файдалануга бирү турында яңа карар кабул итү кирәклегенә нигез.

3.12.3. Яңа карар бирү юлы белән карарны яңадан рәсмиләштерү турында гаризага:

- шәхесне раслаучы документның күчермәсе-физик зат өчен;

- шәхси мәгълүматны эшкәртүгә ризалык-физик зат өчен;

гариза бирүче исеменнән гамәлләр башкару вәкаләтләрен раслаучы документ кирәк булганда.

3.12.4. Карарны яңадан рәсмиләштерү мәсьәләсен карау өчен, әлеге бүлекчәнең 3.12.3 пунктында күрсәтелгән карарны яңадан рәсмиләштерү турында гариза һәм аңа кушылган Документлар тапшырылганнан соң 2 эш көне эчендә Башкарма комитетның яңа карарын бирү юлы белән карарны яңадан рәсмиләштерү мәсьәләсен карау өчен, шул исәптән ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасын һәм аңа тоташтырыла торган ведомствоара электрон системаларны кулланып, электрон рәвештә сорый Федераль салым хезмәтендә (аның территориаль органнарында)үзара хезмәттәшлек:

- Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан алынган мәгълүматлар-юридик затлар өчен;

- индивидуаль дәүләтләрнең бердәм реестрыннан алынган мәгълүматлар эшмәкәрләр-шәхси эшмәкәрләр өчен.

3.12.5. Федераль салым хезмәте (аның территориаль органы) әлеге бүлекчәнең 3.12.4 пунктында күрсәтелгән сорауны алганнан соң 5 эш көне эчендә соралган мәгълүматны сорау кергән формада тапшыра.

Гариза бирүче үз инициативасы белән соралган мәгълүматны раслаучы документлар тапшырырга хокуклы.

3.12.6. Карарны яңадан рәсмиләштерү турында гариза һәм аңа кушылган Документлар, әлеге бүлекчәнең 3.12.3 пунктында каралган, мәгълүмат системасын кулланып, электрон документлар формасында Башкарма комитетка җибәрелергә мөмкин. Бу очракта карарны яңадан рәсмиләштерү турында гариза һәм аңа

кушылган Документлар Россия Федерациясе законнары нигезендә вәкаләтле затның электрон имзасы белән имзалана.

Башкарма комитет әлеге бүлекчәнең 3.12.3 пунктында күрсәтелгән карарны һәм документларны яңадан рәсмиләштерү турында гариза алган көннән алып 8 эш көне эчендә су объектын файдалануга бирү турында яңа карарны рәсмиләштерә.

Су объектын файдалануга бирү турында яңа карар дәүләт су реестрында билгеләнгән тәртиптә дәүләт теркәвенә алынырга тиеш һәм дәүләт теркәве датасыннан үз көченә керә. Элек бирелгән су объектын файдалануга бирү турындагы карар су объектын файдалануга бирү турындагы яңа карарның дәүләт су реестрында дәүләт теркәве датасыннан үз көчен югалта.

3.13. Су объектыннан файдалану хокукын туктату, туктату яки чикләү.

3.13.1. Су объектын файдалануга бирү турындагы карар нигезендә бирелгән су объектыннан файдалану хокукын туктату, туктату яки чикләү Россия Федерациясе Су кодексының 10 һәм 41 статьяларына ярашлы рәвештә гамәлгә ашырыла.

Су кулланучының су объектын алга таба кулланудан баш тартуы яки су куллану параметрлары үзгәрүе сәбәпле су объектыннан файдалану хокукын вакытыннан алда туктату су кулланучының гаризасы нигезендә башкарыла, анда:

- су кулланучы турында мәгълүмат;

- су объектын дәүләт су реестрында файдалануга бирү турында карарның теркәү номеры;

су объектыннан файдалану хокукын вакытыннан алда туктату өчен нигез.

3.13.2. Файдалануга бирелгән су объектын кулланудан баш тарту турында гариза Су кулланучы тарафыннан башкарма Комитетка турыдан-туры тапшырыла яки почта аша заказ хаты белән тапшыру турында хәбәр итү һәм кертемнең исемлеге белән җибәрелә.

Гариза Башкарма комитетка мәгълүмат системасын кулланып электрон документ формасында җибәрелергә мөмкин. Бу очракта гариза Россия Федерациясе законнары нигезендә вәкаләтле затның гади электрон имзасы белән имзалана.

3.13.3. Су объектыннан файдалану хокукы дәүләт су реестрына су объектын файдалануга бирү турындагы карарның гамәлдә булуын туктату турында язма кертелгән көннән туктатыла.

Су объектын файдалануга бирү турындагы карарның гамәлдә булуын туктату турындагы карарның типовой формасы Россия Федерациясе табигый ресурслар һәм экология министрлыгы тарафыннан раслана.

4.АДМИНИСТРАТИВ РЕГЛАМЕНТНЫ БАШКАРУНЫ КОНТРОЛЬДӘ ТОТУ ФОРМАЛАРЫ

Җаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче регламент нигезләмәләрен һәм башка норматив хокукый актларны үтәвенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү.

4.1. Әлеге Административ регламентның, муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукый актларның үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотуга вәкаләтле органның вазыйфаи затлары тарафыннан даими нигездә башкарыла.

Регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары.

1) регламентның үтәлешенә эчке контроль вәкаләтле орган җитәкчесе тарафыннан үткәрелә һәм:

- рөхсәт бирүнең һәм рәсмиләштерүнең дөреслеген контрольдә тоту;
- йомгаклау контроле (Хисап елы нәтиҗәләре буенча вәкаләтле орган эшчәнлеген анализлау);
- эшчеләрнең эшчәнлеген контрольдә тоту.

2) регламентның үтәлешен гомуми контрольдә тотуны палата рәисе башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча вәкаләтле орган эшчәнлеген сыйфат таләпләрен үтәү өлешендә гомуми контроль:

1) Башкарма комитетка (палатага) кергән гражданнарның (юридик затларның) мөрәҗәгатьләрен һәм шикаятьләрен анализлау, мөрәҗәгатьләр фактлары буенча хезмәткәрләрне ачыкланган бозулар буенча җаваплылыкка тартып, хезмәт тикшерүләре үткәрү;

2) контроль чаралар үткәрү, шул исәптән теркәлү китабын бирелгән рөхсәтләрнең чын мәгънәсенә туры килү-килмәвен тикшерү;

3) «Чыганак документация» журналын, «Керүче - чыгучы мәгълүмат» папкасын рөхсәтләр бирүдән һәм чынлыкта бирелгән рөхсәтләрдән баш тартуларның туры килүенә тикшерү.

Агымдагы контроль өчен хезмәт корреспонденциясе мәгълүматлары, белгечләрнең һәм вәкаләтле орган вазифаи затларының телдән һәм язма мәгълүматлары кулланыла.

Агымдагы контроль тикшерүләр үткәрү юлы белән башкарыла:

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карарлар;
- гражданнарның хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү;
- вазыйфаи затларның карарларына, гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр булган гражданнарның мөрәҗәгатьләренә карау, карарлар кабул итү һәм җаваплар әзерләү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибен һәм формаларын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакытлычалыгы.

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрүне үз эченә ала.

4.2. Планлы тикшерүләр вәкаләтле орган җитәкчесе тарафыннан расланган вәкаләтле органның еллык эш планнары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы тикшергәндә контрольгә алынырга тиеш:

- муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын үтәү;
- әлеге Административ регламент нигезләмәләрен үтәү;

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында кабул ителгән карарның дөреслеге һәм нигезлелеге.

4.3. Планнан тыш тикшерүләр үткәрү өчен нигез булып:

- дәүләт органнарыннан, җирле үзидарә органнарыннан Россия Федерациясенең норматив хокукый актларын, норматив хокукый актларны (дәүләт хезмәте күрсәтелгән очракта Россия Федерациясе субъектының исемен күрсәтергә) һәм җирле үзидарә органнарының норматив хокукый актларын (муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта муниципаль берәмлекнең исемен күрсәтергә)күздә тотылган яки ачыкланган бозулар турында мәгълүмат алу;

- гражданнарның һәм юридик затларның закон бозуларга мөрәҗәгатьләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатына.

5. ШИКАЯТЬ ИТҮНЕҢ СУДКА КАДӘРГЕ (СУДТАН ТЫШ) ТӘРТИБЕ МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮЧЕ ОРГАН, МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮЧЕ ОРГАН ВАЗЫЙФАИ ЗАТЫ ЯКИ МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТКӘР, ШУЛАЙ УК КФҮ ҺӘМ АЛАРНЫҢ ХЕЗМӘТКӘРЛӘРЕ КАРАРЛАРЫ ҺӘМ ГАМӘЛЛӘРЕ (ГАМӘЛСЕЗЛЕГЕ)

5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәтне судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә күрсәткәндә Башкарма комитет (Палата), палата, КФҮ вазыйфаи затларының, шулай ук КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм (яки) гамәлләренә (гамәлләренә) шикаять бирү хокукына ия (алга таба - шикаять).

Гариза бирүченең шикаятен судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә җибәрергә мөмкин булган затның шикаятен карауга җирле үзидарә органнары, оешмалары һәм вәкаләтлеләре.

5.2. Судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә гариза бирүче (вәкил) шикаять белән язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада мөрәҗәгать итәргә хокуклы:

- вәкаләтле органга-вазифаи затның, вәкаләтле органның структур бүлекчәсе җитәкчесе, вәкаләтле органның, вәкаләтле орган җитәкчесе карарына һәм (яки) гамәлләренә (эшсезлегенә) ;

югары органга вазифаи затның, вәкаләтле органның структур бүлекчәсе җитәкчесе карарына һәм (яки) гамәлләренә (гамәлсезлегенә) ;

КФҮ җитәкчесенә КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә);

КФҮ оештыручысына КФҮ карарына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә).

Вәкаләтле органда, КФҮ, КФҮ оештыручысында шикаятьләрне карауга вәкаләтле вазифаи затлар билгеләнә.

Шикаятьне бирү һәм карау тәртибе турында гариза бирүчеләргә мәгълүмат бирү ысуллары, шул исәптән муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталын кулланып.

5.3. Шикаятьне бирү һәм карау тәртибе турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарындагы мәгълүмат стендларында, Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы сайтында, ЕПДУда урнаштырыла, шулай ук мөрәҗәгать итүче (вәкил) күрсәткән адрес буенча телдән телефон аша һәм (яки) шәхси кабул итүдә яки язма рәвештә почта аша җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырылган) гамәлләргә (гамәлсезлеккә) һәм (яки) карарларга судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибен көйләүче норматив хокукый актлар исемлеге.

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет (Палата) карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе, шулай ук аның вазифаи затлары көйләнә:

- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль закон белән;

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 20.11.2012 ел, № 1198 карары белән «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында».

6. ДӘҮЛӘТ ҺӘМ МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТЛӘР КҮРСӘТҮНЕҢ КФҮДӘ АДМИНИСТРАТИВ ПРОЦЕДУРАЛАРНЫ (ГАМӘЛЛӘРНЕ) ҮТӘҮ ҮЗЕНЧӘЛЕКЛӘРЕ

КФҮ тарафыннан башкарыла торган муниципаль хезмәт күрсәтүдә административ процедураларның (гамәлләрнең) тулы исемлеге.

6.1. КФҮ гамәлгә ашыра:

- гариза бирүчеләргә КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле башка мәсьәләләр буенча мәгълүмат бирү, шулай ук КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчеләргә консультация бирү;

- мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча КФҮгә җибәрелгән электрон документларның эчтәлеген раслаучы кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү күрсәтү нәтиҗәсен бирү, шулай ук документлар бирү, шул исәптән кәгазьдә төзү һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның мәгълүмати системаларыннан өземтәләр раслау;

210-ФЗ номерлы Федераль закон белән каралган башка процедуралар һәм гамәлләр.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешенә ярашлы рәвештә, үз функцияләрен гамәлгә ашыру өчен КФҮ башка оешмаларны җәлеп итәргә хокуклы.

Гариза бирүчеләргә мәгълүмат бирү.

6.2. КФҮ гариза бирүчегә түбәндәге ысуллар белән хәбәр ителә:

а) массакүләм мәгълүмат чараларын җәлеп итү, шулай ук мәгълүматны КФҮ рәсми сайтларында һәм мәгълүмат стендларында урнаштыру юлы белән;

б) гариза бирүче КФҮгә шәхсән, телефон аша, почта җибәрүләре аша яки электрон почта аша мөрәҗәгать иткәндә.

Шәхси мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчеләргә аларны кызыксындырган мәсьәләләр буенча рәсми-эшлекле сөйләм стилен кулланып, әдәпле дөрес формада җентекләп хәбәр итә. Киңәш ителгән консультация вакыты

15 минуттан артмаска тиеш, муниципаль хезмәтләр турында мәгълүмат алу өчен мәгълүмат бирү секторында чиратта тору вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Телефон шалтыратуга җавап оешманың исеме, фамилиясе, исеме, әтисенең исеме һәм телефон шалтыратуын кабул иткән КФҮ хезмәткәре вазифасы турында мәгълүматтан башланырга тиеш. Мөрәҗәгать итүчегә телефон аша мөрәҗәгать иткәндә шәхси телдән консультация бирүне КФҮ хезмәткәре 10 минуттан артык башкармый.

Әгәр җавапны әзерләү өчен озаграк вакыт кирәк булса, телефон аша индивидуаль телдән консультация бирүче КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә тәкъдим итә ала:

мөрәҗәгатьне язма рәвештә язарга (гариза бирүчегә җавап мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән ысул буенча җибәрелә);

консультация өчен бүтән вакыт билгеләгез.

Мөрәҗәгать итүчеләрнең язма мөрәҗәгатьләре буенча консультацияләр биргәндә, мөрәҗәгать электрон документ рәвешендә теркәлгәннән соң 30 календарь көннән дә соңга калмыйча, электрон документ рәвешендә, электрон документ рәвешендә килгән мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы буенча һәм язма рәвештә, КФҮ формасында килгән мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча җавап язма рәвештә җибәрелә.

Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен бирү.

6.3. Төзелеш тәмамлану турында хәбәрнамәдә хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен КФҮ аша бирү турында күрсәтмә булганда, вәкаләтле орган документларны КФҮгә тапшыра, аннан соң гариза бирүчегә (вәкилгә) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 27 сентябрендәге 797 номерлы карары белән расланган тәртиптә вәкаләтле орган һәм КФҮ арасында төзелгән үзара хезмәттәшлек турында килешүләр нигезендә бирелә. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү МФЦ һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында».

Вәкаләтле орган тарафыннан мондый документларны КФҮкә тапшыру тәртибе һәм сроклары Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 27 сентябрендәге 797 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү КФҮ һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары арасында үзара эшчәнлек турында» карары белән билгеләнгән тәртиптә төзелгән үзара хезмәттәшлек турындагы килешү белән билгеләнә.

6.4. Мөрәҗәгать итү максатына туры килгән электрон чират терминалыннан номерлы талонны алуда яки алдан язылу буенча муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документларны бирү өчен гариза бирүчеләрне кабул итү.

КФҮ хезмәткәре түбәндәге гамәлләрне башкара:

Россия Федерациясе законнары нигезендә шәхесне раслаучы документ нигезендә гариза бирүченең шәхесен билгели;

- гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен (гариза бирүче вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта)тикшерә;

- электрон документ экземпляры рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен кәгазьдә бастыра һәм аны КФҮ мөһерен кулланып (Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган очракларда - Россия Федерациясе дәүләт гербы сурәтләнгән мөһер)раслый;

кәгазьдә электрон документ экземплярын КФҮ мөһерен кулланып раслый (Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган очракларда Россия Федерациясе Дәүләт гербы сурәтләнгән мөһер);

гариза бирүчегә документлар бирә, кирәк булганда гариза бирүчедән бирелгән һәр документ өчен имза сорый;

- КФҮ хезмәтләренең сыйфатын бәяләү өчен смс-сораштыруда катнашуга гариза бирүченең ризалыгын сорый.

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районында «Җирле үзидарә милкендәге су объектларын яки аларның өлешләрен судан файдалану шартнамәләре нигезендә файдалануга бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентының 1 нче кушымта

Башкарма Комитетка____________________
____
(аталышы)

Су объектын файдалануга бирү турында карар нигезендә су объектын яисә аның өлешен файдалануга бирү турында ГАРИЗА

____
____
__ (тулы һәм кыскартылган (булган очракта) атама һәм оештыру-хокукый форма, урнашу урыны, салым түләүченең индивидуаль номеры, төп эшчәнлек буенча ОКВЭД буенча код, күздә тотылган судан файдалану максатына туры килә, электрон почта адресы - юридик зат өчен; фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта), яшәү урыны буенча теркәлү адресы, фактик яшәү адресы, индивидуаль салым түләүче номеры, шәхесне раслаучы документ мәгълүматлары, физик зат һәм шәхси эшмәкәр өчен электрон почта адресы)_____________________________________
___________________, нигезендә,устав, нигезләмә, башка (документның төрен күрсәтергә)____________________________________
_,
теркәлгән__________________________,
(юридик зат кем һәм кайчан теркәлгән),
затта ______________________________,(вазыйфасы, вәкиле, Ф. и. о. тулысынча)
туу датасы _________________________________,
серия паспорты _______ № ________,
бүлекчә коды ___________,
____

(шәхесне раслаучы башка документ) ____________,
(кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән),
яшәү адресы (тулысынча даими яшәү урыны): ________________,
элемтә өчен телефон: ____________,
юридик зат исеменнән эш итүче:
ышаныч кәгазе юк____________________________
(закон яки учредитель документлар нигезендә юридик зат исеменнән ышанычсыз эш итәргә хокуклы кеше тарафыннан күрсәтелә)
ышаныч кәгазе нигезендә ____________________
____
(Ф. И. О. нотариус, округ)
«___» __________ _____ ел., реестрдагы ____________,
башкалар буенча ___________________________
нигезләренә (документның исеме һәм реквизитлары)

Файдалануга тапшыруны сорыйм: ____
____

(су объектының атамасы, идентификацион характеристикалары дәүләт су реестрында булган мәгълүматларга ярашлы, су объектының кулланылышка белдерелгән өлеше урнашкан урын, су куллану урыны координаталары, судан файдалану күздә тотыла торган яр сызыгы урнашу координаталары (су объекты чикләре) күрсәтелгән урын (урынның чик нокталарына тоташкан яр сызыгының кимендә ике характерлы ноктасы координаталары) су куллану))
_______________________________________(күренеш, максат һәм су куллану вакыты)
____

(җир асты байлыкларыннан файдалануга лицензиянең теркәү номеры (су объектын файдалы казылмалар табу һәм чыгару өчен куллану очрагында))
__________________________ (су куллану параметрлары (мең куб. м яки кв. к))
____

(Россиянең гидротехник корылмалар регистрында гидротехник корылмаларның теркәү коды (су объекты су агымнарында су терәк корылмалары барлыкка китергән һәм 200дән артык булмаган акваторияле буаларда,буа аквакультурасын (балыкчылыкны) гамәлгә ашыру өчен кулланылган очракта)
1980 елга кадәр су агымнарында су терәк корылмалары тарафыннан барлыкка китерелгән 200 гектардан артык акваторияле су объектларында мелиорация системалары эшләү процессында кулланыла торган су объектларында, шулай ук буа аквакультурасын (балыкчылыкны) гамәлгә ашыру өчен кулланыла торган су объектларында):

	агынты һәм (яки) дренаж суларын агызу

	гидротехник корылмалар төзү һәм реконструкцияләү
	стационар һәм йөзүче (күчмә) быраулау җайланмалары(платформалар), диңгез йөзүче (күчмә) платформалар, диңгез стационар платформалары һәм ясалма утраулар булдыру
	күперләр, су асты юллары, торба үткәргечләр һәм башка линия объектларын төзү һәм реконструкцияләү, әгәр мондый төзелеш һәм реконструкция җир өстендәге су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле булса
	файдалы казылмалар табу һәм чыгару
	Россия Федерациясе Су кодексының 47 статьясының 2 өлешендә каралган очраклардан тыш, җир өстендәге су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле тирәнәйтү, шартлату, бораулау һәм башка эшләр үткәрү
	су астына төшкән милекне бетерү
	агач (агач материаллары)кушылмасы
	җирләрне гидромелиорацияләү өчен су объектларыннан су ресурсларын алу (алу)
	су объектларыннан су ресурсларын алу (алу) һәм аквакультураны (балыкчылыкны)гамәлгә ашыру өчен агынты суларны агызу
	су агымындагы һәм су агымындагы су терәк корылмалары барлыкка китергән буаларда буа аквакультурасын (балыкчылыкны) гамәлгә ашыру
	акваториясе 200 гектардан артмый, шулай ук мелиоратив системалар эшчәнлеге процессында кулланыла торган су объектларында
	1980 елга кадәр су агымнарында су терәк корылмалары барлыкка китергән 200 гектардан артык мәйданлы акваторияле су объектларында Буа аквакультурасын (балыкчылык) гамәлгә ашыру

«___» _____________ 20___ ел «___» ____________ 20___ ел.
(судан файдалануның башлану һәм тәмамлану даталары күрсәтелә)
Гаризада күрсәтелгән документлар һәм мәгълүматлар ышанычлы
«___» _______ 20___ ел.
(гариза бирү көне)
__________________/____/(гариза бирүченең имзасы) (Ф.И.О тулысынча)

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районында «Җирле үзидарә милкендәге су объектларын яки аларның өлешләрен судан файдалану шартнамәләре нигезендә файдалануга бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентының 2 нче кушымта

Почмак штампы

____

Гражданның Ф. И. О., юридик затның исеме

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү турында Расписка

Бу хакта «Су объектларын яки аларның җирле үзидарә милкендәге өлешләрен судан файдалану килешүләре нигезендә файдалануга бирү» муниципаль хезмәтен алу өчен түбәндәге документлар кабул ителүе турында хәбәр итәбез:

№ т/б	Документның исеме	Документ төре (оригинал, нотариаль күчермә, ксерокопия)	Документ реквизитлары (тапшыру датасы, номеры, кем тарафыннан бирелгән, башка)	Битләр саны

Барлыгы кабул ителде ____________ документ ____________ бит.

«____» __________ 20___ ел.
(документлар кабул ителгән көн)

Документларны кабул итте:

_____________________ _______________________ _________________
(Ф.И.О.) (вазифа) (имза)

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районында «Җирле үзидарә милкендәге су объектларын яки аларның өлешләрен судан файдалану шартнамәләре нигезендә файдалануга бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентының 3 нче кушымта

Почмак штампы

____

Гражданның Ф. И. О. юридик затның исеме

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү

Сезгә шуны хәбәр итәбез: Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районында «Су объектларын яисә аларның җирле үзидарә милкендәге өлешләрен судан файдалану шартнамәләре нигезендә файдалануга бирү» муниципаль хезмәте түбәндәге нигезләр буенча күрсәтелергә тиеш түгел:__________________________________

____
_

Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе белән риза булмаган очракта, сез кабул ителгән карарны судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә суд тәртибендә шикаять итәргә хокуклы.

Башкарма комитетның
вәкаләтле вазифалы кешесе _______________ ______________________

(имза) (И.О. Фамилия)