ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕНИНОГОРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

«ЛЕНИНОГОРСК
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ»
МУНИЦИПАЛЬ
БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

04.12.2023 г.Лениногорск № 5045

«Җирле үзидарә милкендәге су объектларын яисә 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 үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль законнар нигезендә, «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты КАРАР БИРДЕ:

1. «Җирле үзидарә милкендәге су объектларын яисә аларның өлешләрен судан файдалану шартнамәләре нигезендә файдалануга бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелгән административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты җитәкчесенең инфраструктур үсеш буенча урынбасарына йөкләргә.

3. Әлеге карар гамәлдәге законнар нигезендә үз көченә керә, игълан ителергә тиеш.

Җитәкче З.Г. Михайлова

Хәйбрахманов И.Р.
5-44-72

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 2023елның 4 декабрендәге 5045 номерлы карары белән расланды

«Җирле үзидарә милкендәге су объектларын яисә аларның өлешләрен судан файдалану шартнамәләре нигезендә файдалануга бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР

1.1. Регламентны җайга салу предметы.

1.1.1. «Җирле үзидарә милкендәге су объектларын яисә аларның өлешләрен судан файдалану шартнамәләре нигезендә файдалануга бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - Административ регламент) мөрәҗәгать итүчеләр даирәсен, муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын, административ процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләрне, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләрен, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәктә үтәү үзенчәлекләрен, административ регламентны үтәүне контрольдә тоту рәвешләрен, административ регламентны үтәүне контрольдә тоту рәвешләрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфасына, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерү тәртибен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, аны муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затка карата яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче вәкаләтләрне башкарганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләрен үтәгәндә 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.

1.1.2. Регламент җирле үзидарә территориясендә урнашкан су объектларын яисә аларның өлешләрен түбәндәгеләр өчен файдалануга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүне тасвирлый:

1) агып төшә торган суларны агызу

2) гидротехник корылмаларны төзү һәм реконструкцияләү

3) стационар һәм йөзмә (хәрәкәтчән) бораулау җайланмалары (платформалар) төзү;

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

5) файдалы казылмаларны эзләү һәм чыгару

6) су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле рәвештә төбен тирәнәйтү, шартлату, бораулау һәм башка эшләр башкару;

7) баткан мөлкәтне алып ташлау;

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

1.2. Мөрәҗәгать итүчеләр даирәсе.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчеләр - физик, юридик затлар яисә индивидуаль эшкуарлар йә аларның вәкаләтле вәкилләре (алга таба - мөрәҗәгать итүче), муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органга мөрәҗәгать иткән физик, юридик затлар яисә аларның вәкаләтле вәкилләре (алга таба - мөрәҗәгать итүче), йә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1 статьясындагы 2 һәм 3 өлешләрендә күрсәтелгән оешмаларда яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, шул исәптән "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә (күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү исемлеген раслау турында муниципаль хокукый акт булмаган очракта), телдән яисә телдән яисә телдән, язмача рәвештә, телдән яисә язмача рәвештә чагылдырыла торган электрон формада.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибенә карата таләпләр.

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны, күрсәтелгән хезмәтләрне күрсәтү барышы турында белешмәләрне түбәндәгеләр алырга мөмкин:

җирле үзидарә органының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (алга таба - «Интернет» челтәре) - http:/ https://leninogorsk.tatarstan.ru/;

«Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасында (алга таба - дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы) http://gosuslugi.ru;

«Өлкәнең дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» региональ дәүләт мәгълүмат системасында (алга таба - Портал);

муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарындагы мәгълүмат стендларында;

мөрәҗәгать итүченең җирле үзидарә органы администрациясенә яисә

күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәҗәгать итүендә;

язма рәвештә, электрон документ рәвешендә мөрәҗәгать иткәндә;

телефон аша.

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

1.3.3. Мөрәҗәгать итүче, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның эш көннәрендә һәм сәгатьләрендә документлар кабул ителгән вакыттан алып, телефон ярдәмендә яисә җирле үзидарәнең эш режимы нигезендә шәхсән йөрү юлы белән муниципаль хезмәтне башкару барышы турында белешмәләр алырга хокуклы (алга таба - администрация).

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрне башкару барышы турында белешмәләр алу өчен мөрәҗәгать итүче тарафыннан гаризаның датасы һәм (яисә) теркәү номеры күрсәтелә. Мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган гаризаның кайсы этапта (нинди административ процедураны үтәү барышында) башкарылуы турында белешмәләр бирелә.

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) һәм Портал порталыннан файдаланып, электрон документ рәвешендә хәбәр ителгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат «Шәхси кабинетта» муниципаль хезмәт күрсәтүнең агымдагы торышы (статусы) турында актуаль мәгълүматны чагылдыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бушлай бирелә.

1.3.6. Белешмә мәгълүматларын алу тәртибе, формасы, урнашу урыны һәм ысуллары.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче администрациянең, аның структур бүлекчәләренең, дәүләт һәм муниципаль органнарның һәм оешмаларның, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең урнашкан урыны, эш графигы, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларның белешмә телефоннары, рәсми сайт адреслары, шулай ук электрон почта һәм (яисә) администрациянең «Интернет» челтәрендәге кире элемтә рәвешләре турында мәгълүматны түбәндәгеләр алырга мөмкин:

муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарындагы мәгълүмат стендында;

рәсми сайтта;

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

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында;

язма рәвештә, электрон документ рәвешендә мөрәҗәгать иткәндә;

телефон аша.

1.3.7. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең муниципаль хезмәтләр реестрына кертелде.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы.

«Су объектларын яисә муниципаль берәмлек милкендәге өлешләрен файдалануга су объектларын файдалануга бирү турындагы карарлар нигезендә».

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

Муниципаль хезмәт күрсәтү Лениногорск муниципаль районының «Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ (алга таба - администрация) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә түбәндәгеләр катнаша:

1) шәһәр төзелеше эшчәнлеге, администрациянең мәдәни мирас объектларын төзү һәм саклау департаменты (алга таба - ДГДСООКН) су объектыннан территориаль планлаштыру документларына файдалану шартларын, территорияне планлаштыру документларын килештерү өлешендә;

2) «Татарстан Республикасы территориясендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе (алга таба - «УМФЦ» ДБУ).

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе:

мөрәҗәгать итүчегә су объектын файдалануга бирү турында карар кабул

итү;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

Су объектын яисә аның өлешен файдалануга бирү турындагы карар нигезендә файдалануга бирү турында гариза алган көннән алып 30 календарь көн эчендә муниципаль хезмәт күрсәтү срогы (алга таба - су объектын яисә аның өлешен файдалануга бирү турында гариза) төзелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү чорына мөрәҗәгать итүчегә су объектын дәүләт теркәвенә алу өчен файдалануга бирү турында кабул ителгән карарны дәүләт су реестрында бирү, дәүләт су реестрында карарны теркәү, мөрәҗәгать

итүчегә су объектын файдалануга бирү йә дәүләт теркәвенә алудан баш тарту турында дәүләт су реестрында теркәлгән карарны җибәрү өчен кирәкле вакыт кертелми.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге, аларның реквизитларын һәм рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (аларның реквизитларын һәм рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтында, федераль реестрда, Бердәм порталда һичшиксез урнаштырылырга тиеш.
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр).

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

- Россия Федерациясе Су кодексында;
- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон;
- «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон;
- «Су объектын файдалануга бирү турында карар әзерләү һәм кабул итү турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2022 елның 19 гыйнварындагы 18 номерлы карары (алга таба - Кагыйдәләр);
- «Дәүләт су реестрын алып бару тәртибе турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2007 елның 28 апрелендәге 253 номерлы карары;
- «Су объектын федераль су ресурслары агентлыгы кабул итә торган файдалануга бирү турында карарның типовой формасын раслау хакында» 2022 елның 31 гыйнварындагы 51 номерлы Россия Табигать министрлыгы боерыгы белән, аның территориаль органы, Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимияте органы яисә җирле үзидарә органы тарафыннан;
- «Куллану шартнамәләренең дәүләт су реестрында дәүләт теркәвен рәсмиләштерү кагыйдәләрен, су объектларын файдалануга бирү турындагы, судан файдалану шартнамәләре буенча хокуклар һәм бурычларның күчү, судан файдалану шартнамәләрен туктату турындагы карарларны раслау турында» Россия Табигать министрлыгының 2007 елның 22 августындагы 216 номерлы боерыгы нигезендә;
- Лениногорск муниципаль районы Уставы белән.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге.

Су объектын файдалануга алу өчен яисә аның өлешен, дәүләт су реестрындагы су объекты турындагы белешмәләр нигезендә, мөрәҗәгать итүче су объектын файдалануга бирү турындагы карар нигезендә алу өчен, су объектын яисә аның өлешен файдалануга бирү турында гариза белән мөрәҗәгать итә һәм

аңа теркәлә торган документлар белән администрациягә йә күпфункцияле үзәк аша мөрәҗәгать итә.

2.6.1. Мөрәҗәгать итүче мөстәкыйль рәвештә тәкъдим итәргә тиешле документлар:

2.6.1.1. Су объектын яисә аның өлешен файдалануга бирү турында гариза (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта), анда түбәндәгеләр күрсәтелергә тиеш:

2.6.1.2. а) мөрәҗәгать итүче турында белешмәләр:

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

физик зат һәм индивидуаль эшкуар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны буенча теркәлү адресы, фактта яшәү адресы, салым түләүченең шәхси номеры, шәхесне раслаучы документ мәгълүматлары, электрон почта адресы;

б) су объектының атамасы, дәүләт су реестрындагы белешмәләр нигезендә су объектын Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2022 елның 19 гыйнварындагы 18 номерлы карары (алга таба - Кагыйдә) белән расланган файдалануга бирү турында карар әзерләү һәм кабул итү кагыйдәләренең 7 пунктында күрсәтелгән белешмәләргә, су объектының судан файдалану урыны координаталарын күрсәтеп, куллануга карата билгеләнгән өлешен урнаштыру урыны, су объектыннан файдалану урыны координаталарын, яр сызыгының (су объектының чиге) урнашу урынының координаталарын күрсәтеп, алар чикләрендә судан файдалануны гамәлгә ашыру күздә тотыла (сулыктан файдалану урынының иң кырый нокталарына якын урнашкан яр сызыгының кимендә ике нокта координатасы) күрсәтелгән белешмәләргә нигезләнеп, су объектының исеме. Координатлар күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрын алып бару өчен билгеләнгән координаталар системасында билгеләнә;

г) судан файдалану параметрлары (мең куб. м яисә кв. км);

д) гидротехник корылмаларның Россия регистрында (су объектын сулыкларда су асты корылмалары төзегән буаларда (балыкчылыкта) буа аквакультурасын гамәлгә ашыру өчен файдаланган очракта һәм мәйданы 200 гектардан артмаган акватория белән, шулай ук мелиорация системалары эшләве барышында кулланыла торган су объектларында теркәү коды, шулай ук сулыкларда сулыкларда терәү корылмалары булган 200 гектардан артык мәйданда буа акваториясе булган су объектларында (балыкчылык) буа аквакультура үткәрү өчен;

е) җир асты байлыкларыннан файдалануга лицензиянең теркәү номеры (су объектын файдалы казылмаларны разведкалау һәм чыгару өчен файдаланган

очракта).

2.6.1.3. Шәхесне таныклый торган документның күчермәсе - физик зат өчен (документларны «Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасыннан файдаланып тапшыру очракларыннан тыш).

2.6.1.4. Мөрәҗәгать итүче исеменнән гамәлләрне башкару өчен затның вәкаләтләрен раслый торган документ - кирәк булганда.

2.6.1.5. Хокуклары Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән җир кишәрлегенә хокук билгели торган документның күчермәсе (су объекты причаллар төзү өчен файдаланган очракта).

2.6.1.6. Сулыктан фаразланучы сулыктан файдалану төрен, максатын һәм вакытын нигезләү.

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

2.6.2. Гаризага кушымта итеп түбәндәгеләр бирелергә мөмкин:

2.6.2.1. Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр - юридик затлар өчен.

2.6.2.2. Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр - шәхси эшмәкәрләр өчен.

2.6.2.3. Су объектының, судан файдалану төрен күрсәтеп (балык хуҗалыгы әһәмиятендәге су объекты файдаланган очракта) файдалануга бирелгән өлешендә бирелгән һәм файдалануга бирелгән урыннар турындагы белешмәләр.

2.6.2.4. Җир кишәрлегенә хокуклар турында күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (причаллар төзү өчен су объекты кулланылган очракта).

2.6.2.5. Җир асты байлыклары кишәрлекләреннән файдалануга тапшырылган лицензия турында белешмәләр, җирле әһәмияттәге җир асты байлыклары кишәрлекләреннән тыш, су объектының күрсәтелгән өлеше чикләрендә.

2.6.2.6. Су объектының күрсәтелгән өлешен куллануга бирелгән чикләрендә җирле әһәмияттәге җир асты байлыклары кишәрлекләренә карата җир асты байлыкларыннан файдалануга лицензия турында белешмәләр.

2.6.3. Әлеге бүлекчәнең 2.6.2 пунктында күрсәтелгән документларны (аларның күчермәләрен яисә аларда булган белешмәләрне) мөрәҗәгать итүче үз инициативасы белән үзе тәкъдим итәргә хокуклы.

Күрсәтелгән документларны мөрәҗәгать итүче үз инициативасы белән мөстәкыйль рәвештә тапшырмаган очракта, алар дәүләт экспертизасын үткәрүгә вәкаләтле дәүләт органнарында һәм оешмаларда ведомствоара мәгълүмати

хезмәттәшлек кысаларында администрация тарафыннан күрсәтелгән документлар булган вәкаләтле хакимият органнары тарафыннан соратып алына:

2.6.3.1. Федераль салым хезмәтендә (аның территориаль органнарында):

юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан - юридик затлар өчен белешмәләр;

Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр - шәхси эшмәкәрләр өчен.

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

су объектының, судан файдалану төрен күрсәтеп (балык хуҗалыгы әһәмиятендәге су объекты файдаланган очракта) файдалануга билгеләнгән өлешендә бирелгән һәм файдалануга бирелгән урыннар турындагы белешмәләр.

2.6.3.3. Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтендә (аның территориаль органнарында):

Җир кишәрлегенә хокуклар турында күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (причаллар төзү өчен су объекты кулланылган очракта).

2.6.3.4. Җир асты байлыкларыннан файдалану буенча федераль агентлыкта:

җир асты байлыклары кишәрлекләреннән файдалануга тапшырылган лицензия турында белешмәләр, җирле әһәмияттәге җир асты байлыклары кишәрлекләреннән тыш, су объектының күрсәтелгән өлеше чикләрендә.

2.6.3.5. Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнарында:

су объектының күрсәтелгән өлешен куллануга билгеләнгән чикләрендә җирле әһәмияттәге җир асты байлыклары кишәрлекләренә карата җир асты байлыкларыннан файдалануга лицензия турында белешмәләр.

2.6.4. Су объектын агып төшүче суларны агызу өчен файдалануга бирү турындагы гаризага, әлеге бүлекчәнең 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документлардан тыш, түбәндәгеләр кушымта итеп бирелә:агып төшүче суларны ташлауның күрсәтелгән күләме турында белешмәләр;
агып төшүче суларны агызу буенча квартал график.

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

2.6.6. Су объектын су объектларыннан алу (тартып алу) өчен файдалануга бирү һәм аквакультураны (балыкчылыкны) гамәлгә ашыру өчен агып төшүче

суларны агызу турындагы гаризага әлеге бүлекчәнең 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документлардан тыш, Кагыйдәләрнең 14, 15 пунктларында күрсәтелгән документлар һәм белешмәләр өстәлеп бирелә.

2.6.7. Гидроэнергетика объектларының сак зоналарында су объектын файдалануга бирү турындагы гаризага Кагыйдәләрнең 2 пунктындагы «в» - «е», «з», «м» һәм «н» пунктчаларында каралган максатлар өчен, шулай ук агач (урман материаллары) эретеп ябыштыру өчен, суднолар йөри торган гидротехник корылмалар аша үткәрү очракларыннан тыш, су объектларының төпкелен тирәнәйтү, шартлату, бораулау һәм башка эшләр башкару өчен, Россия Федерациясе Су кодексының 47 статьясындагы 2 өлешендә каралган очраклардан тыш, әлеге бүлекчәнең 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документлардан тыш, язма карар кабул ителә, гидроэнергетика объектын (гидроэнергетика) проектлана торган объектны гамәлгә ашыру турында гидроэнергетика проектында килештерелә торган проект документациясе йә гидроэнергетика объектын гамәлгә ашыру турында гидроэнергетика объектын килештерелә торган гидроэнергетика объектын гамәлгә ашыру турында расланган язмача карар бирелә.

2.6.8. Су объектын файдалануга бирү турында гариза һәм аңа теркәлә торган документлар (алга таба - документлар) мөрәҗәгать итүче тарафыннан администрациягә турыдан-туры яисә күпфункцияле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәге аша (ул булганда) тапшырыла яисә, кертемнәрне тапшыру турында хәбәр итеп, кыйммәтле хат белән почта аша җибәрелә.

Документларның күчермәләре язма ясаган затның датасын, вазыйфасын, фамилиясен, инициалларын күрсәтеп, аларны кабул итүне гамәлгә ашыручы администрация хезмәткәре тарафыннан аларның төп нөсхәләренә туры килүе турында язма кертү юлы белән таныклана.

2.6.9. Документлар «Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр региональ порталы (алга таба - мәгълүмати система) кулланып электрон документ рәвешендә җибәрелергә мөмкин. Бу очракта документлар вәкаләтле затның Россия Федерациясе законнары нигезендә электрон имзасы белән имзалана.

2.6.10. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә администрация 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;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыруны. Түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар җыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яисә мәгълүматны бирү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң үзгәртү муниципаль хезмәт күрсәтүләр, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә;

муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе, күпфункцияле үзәк җитәкчесенең имзасы белән язмача рәвештә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклары өчен гафу үтенәләр.

2.7. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге.

1) хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән затның шәхесен булдырмау (шәхесен таныклый торган документның әлеге затның әлеге затның аның шәхесен таныклаучы документны күрсәтүдән баш тартуы, шәхесне таныклаучы документны гамәл кылуның узган срогы белән күрсәтү);

2) мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләре расланмаган.

Гаризаны һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту башка очракларда рөхсәт ителми.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

Әлеге Административ регламентның 2.6.1.1 пунктчасы таләпләрен бозып тутырылган файдалануга су объектын бирү турында гариза тапшыру, документларны тулы күләмдә тапшырмау, укылмый торган рәвештә су объектын файдалануга бирү турындагы мәсьәләне карауны туктатып тору өчен нигез булып тора, бу хакта мөрәҗәгать итүчегә документларны электрон почта адресына хәбәр итү юлы белән тапшырылган көннән алып 2 эш көне эчендә хәбәр ителә.

Әлеге административ регламентның 2.4 бүлекчәсендә күрсәтелгән срок су объектын файдалануга бирү турындагы мәсьәләне карауны туктатып тору срогына озайтыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

а) мөрәҗәгать итүче тарафыннан эшләп бетерелгән документларны әлеге административ регламентның 2.8.1 пункты нигезендә 5 эш дәвамында тапшырмау

б) су объектыннан файдалану шартларын килештереп, Кагыйдәләрнең 23 пунктындагы «б» пунктчасында күрсәтелгән органнарның, оешмаларның һәм вазыйфаи затларның баш тартуы;

в) мөрәҗәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән судан файдалану параметрларының су объектларын комплекслы файдалануның һәм саклауның билгеләнгән схемаларына су ресурсларын алу (тартып алу) һәм агып төшүче суларны ташлау квоталарына, шулай ук су объектларына йогынтының мөмкин нормативларына туры килмәве;

г) су объектын файдалануга бирү турындагы гаризада күрсәтелгән су объекты аерымланган судан файдалануга тапшырылган;

д) су объектын күрсәтелгән максатларда файдалану Россия Федерациясе законнары нигезендә тыелган яисә чикләнгән;

е) мөрәҗәгать итүче турындагы мәгълүмат намуссыз су кулланучылары һәм аукционда катнашучылар реестрына судан файдалану шартнамәсен төзү хокукына кертелгән.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр таләп ителми.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәҗәгать иткәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минут тәшкил итә.

2.12. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты

Документлар алганда мөрәҗәгать итүчегә администрация тарафыннан расписка бирелә
карауга кабул ителгән документларның исемлеген һәм аларны алу датасын күрсәтеп.

Документлар администрациягә турыдан-туры мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган очракта, расписка мөрәҗәгать итүчегә документлар алынган көнне бирелә.

Администрациягә почта аша җибәрелгән документлар кергәндә, расписка мөрәҗәгать итүче күрсәтелгән почта адресы буенча документлар кергән көннең иртәгесе эш көне эчендә җибәрелә.

Хакимияткә мәгълүмати системадан файдаланып җибәрелгән документлар кергәндә, расписка мөрәҗәгать итүчегә документлар кергән көннең икенче эш көне дәвамында мәгълүмати системадан файдаланып җибәрелә.

Документларны исәпкә алу һәм саклау администрация тарафыннан башкарыла.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү биналарына таләпләр.

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен биналар көтү залы, мәгълүмат бирү, гаризалар һәм башка документлар тутыру, мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү урыннары белән җиһазландырыла.

2.13.2. Көтү залы, гаризалар һәм башка документлар тутыру урыннары урындыклар, өстәлләр (стойкалар), гаризалар бланкалары, язу әсбаплары белән җиһазландырыла.

2.13.3. Администрация инвалидларның объектлардан (биналардан, биналардан һәм башка корылмалардан) файдалана алуы һәм хезмәт (объектлардан файдалануга) башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә хезмәт

(объектлардан файдалануга) алуга тоткарлык ясый торган каршылыкларны узу шартларын, закон һәм башка норматив хокукый актларда билгеләнгән таләпләр, шул исәптән Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 30 июлендәге 527н номерлы боерыгы нигезендә «инвалидларның хезмәт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау өлкәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрдән файдалану шартларын тәэмин итү, шулай ук аларга кирәкле ярдәм күрсәтү тәртибен раслау турында» боерыгы нигезендә тәэмин итә.

2.13.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын рәсмиләштерү мөрәҗәгать итүчеләрнең әлеге мәгълүматны оптималь күрү һәм ишетү кабул итүенә туры килергә тиеш.

2.13.5. Мәгълүмат бирү өчен урыннар аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылырга тиеш, түбәндәге мәгълүмат бар:

кабул итү сәгатьләре, контакт телефоннары, вәкаләтле органның «Интернет» челтәрендәге рәсми сайты адресы, электрон почта адреслары;

муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

администрациянең, аның вазыйфаи затларының яисә муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү тәртибен;

муниципаль хезмәт күрсәтү эшчәнлеген җайга сала торган гамәлдәге законнардан чыгару.

2.13.6. Гариза бирүчеләрне кабул итү кабинетлары түбәндәге күрсәтмәләр белән мәгълүмати табличкалар белән җиһазланган булырга тиеш:

кабинет номерлары (кабинкалар);

мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итә торган белгечнең фамилиясе, исеме һәм

атасының исеме;

кабул итү көннәре һәм сәгатьләре, төшке ашка тәнәфес вакыты.

2.13.7. Гариза бирүчеләрне кабул итү кабинетлары түбәндәге күрсәтмәләр белән мәгълүмати табличкалар (вывескалар) белән җиһазланган булырга тиеш:

кабинетның номеры;

мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итә торган белгечнең фамилиясе, исеме һәм

атасының исеме;

кабул итү көннәре һәм сәгатьләре, төшке ашка тәнәфес вакыты.

2.13.8. Вәкаләтле орган белгеченең эш урыны исәпләү техникасы (мәгълүматларның кирәкле мәгълүмат базаларыннан файдалану мөмкинлеге булган персональ компьютер) һәм басма җайланма (принтер) белән җиһазландырыла.

2.14. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре.

2.14.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарына транспорт белән барып җитү;

муниципаль хезмәтне алу тәртибе һәм аны күрсәтү барышы турында мәгълүмат алуның төрле каналлары булу;

мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) өчен муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеген тәэмин итү, шул исәптән Портал аша;

«Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 1995 елның 24 11 декабрендәге 181-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтүләр алудан файдалана алуын тәэмин итү;

муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге әлеге административ регламентның 1.3.3 пунктында күрсәтелгән;

берничә муниципаль хезмәт (комплекслы гарызнамә) күрсәтү турындагы гарызнамә ярдәмендә муниципаль хезмәт алу мөмкин түгел.

2.14.2. Муниципаль хезмәт сыйфатының күрсәткечләре түбәндәгеләр:

муниципаль хезмәт күрсәтү срогын үтәү;

муниципаль хезмәт күрсәткәндә кабул ителгән яисә гамәлгә ашырылган администрациянең, аның вазыйфаи затларының яисә муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына яисә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата билгеләнгән тәртиптә бирелгән яисә нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең (мөрәҗәгать итүче вәкиленең) администрация вазыйфаи затлары белән үзара хезмәттәшлеген гамәлгә ашыру ике тапкыр: гариза һәм документлар биргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү (администрациягә турыдан-туры мөрәҗәгать иткән очракта), шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда.

2.14.3. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт алу мөмкин

түгел.

2.15. Күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре.

Мөрәҗәгать итүче күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар күпфункцияле үзәк һәм администрация арасында төзелгән килешүдә каралган тәртиптә администрациягә җибәрелә.

2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре

Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре

«Интернет» челтәрендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алу, шул исәптән администрациянең рәсми сайтында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында;

электрон рәвештә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле гариза формасын «Интернет» челтәрендә, шул исәптән администрациянең рәсми сайтында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында, өлкә Порталында алу һәм күчермәләү;

“Интернет” челтәреннән файдаланып, электрон рәвештә гариза бирү, шул исәптән Портал “Шәхси кабинет” аша;

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон тарафыннан тыелмаган булса, Порталда электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен «Шәхси кабинет» аша алу.

көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып күрсәтелә торган муниципаль хезмәтне алу өчен мөрәҗәгать иткәндә файдалануга рөхсәт ителә торган электрон имза төрләре исемлеге:

физик затлар өчен: гади электрон имза йә көчәйтелгән имза квалификацияле имза;

юридик затлар өчен: көчәйтелгән квалификацияле имза.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

Документларны кабул итү һәм аларны теркәү.

ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм аларның юнәлеше;

мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларны Кагыйдәләрдә билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәү предметына карау, аларның тулылыгын һәм дөреслеген бәяләү, мөрәҗәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән сулыктан файдалану параметрларының су объектларын комплекслы файдалануның һәм саклауның билгеләнгән схемаларына су ресурсларын алу (алу) һәм ташлау квоталарына туры килүен тикшерү

агып төшүче суларга, шулай ук су объектларына йогынтының мөмкин нормативларына;

су объектын аларның компетенцияләренә кертелгән мәсьәләләр буенча органнар, оешмалар һәм вазыйфаи затлар белән электрон рәвештә яисә кәгазь саклагычта килештерүне тәэмин итү;

кулланучылар һәм аукционда катнашучылар реестрында судан файдалану шартнамәсен төзү хокукына мөрәҗәгать итүче турында мәгълүмат булу-булмавын тикшерүне гамәлгә ашыру;

су объектын файдалануга бирү турында карар кабул итү;

су объектын дәүләт су реестрында дәүләт теркәвенә алуга бирү турында кабул ителгән карарны җибәрү;

мөрәҗәгать итүчегә су объектын бирү турында яисә дәүләт теркәвенә алудан баш тарту турында дәүләт су реестрында теркәлгән карарны җибәрү.

3.1.2. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәткәндә административ процедуралар (гамәлләр) исемлеге:

Документларны кабул итү һәм аларны теркәү.

ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм аларның юнәлеше;

мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларны кагыйдәләрдә билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәү предметына карау, аларның тулылыгын һәм дөреслеген бәяләп, су объектларын комплекслы файдалануның һәм саклауның күрсәтелгән схемаларында су ресурсларын алу (тартып алу) һәм агып төшүче суларны агызу квоталарына, шулай ук су объектларына йогынтының мөмкин нормативларына туры килүен тикшерү;

су объектын аларның компетенцияләренә кертелгән мәсьәләләр буенча органнар, оешмалар һәм вазыйфаи затлар белән электрон рәвештә яисә кәгазь саклагычта килештерүне тәэмин итү;

кулланучылар һәм аукционда катнашучылар реестрында судан файдалану шартнамәсен төзү хокукына мөрәҗәгать итүче турында мәгълүмат булу-булмавын тикшерүне гамәлгә ашыру;

су объектын дәүләт су реестрында дәүләт теркәвенә алуга бирү турында кабул ителгән карарны җибәрү;

мөрәҗәгать итүчегә су объектын бирү турында яисә дәүләт теркәвенә алудан баш тарту турында дәүләт су реестрында теркәлгән карарны җибәрү.

3.1.3. Күпфункцияле үзәк 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 эзлеклелеге тасвирламасы.

Административ процедураны башлау өчен гариза бирүчедән документлар администрациягә керү нигез булып тора.

Документлар кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч:

Кергән документларны билгеләнгән тәртиптә терки.

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

Административ процедураны үтәү нәтиҗәсе - кергән документларны теркәү һәм аларны карауга җибәрү.

Административ процедураны үтәүнең максималь срогы гариза кабул ителгән вакыттан алып 3 эш көненнән артып китә алмый.

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 булып администрация

карамагына соралган документлар (алардагы белешмәләр) йә дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары, шулай ук мондый оешмалар карамагындагы оешмалар карамагында соратып алынган документларның булмавы турында мәгълүмат керүе тора.

“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 караганда, аларның Кагыйдәләрдә билгеләнгән таләпләргә туры килүен, федераль башкарма хакимият органнары (аларның территориаль органнары) белән су белән файдалану шартларын аларның компетенцияләренә кертелгән мәсьәләләр буенча килештерүне караганда, административ гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы.

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 Палата Рәисе имзасына җибәрә (алга таба - җитәкче).

Җитәкче хәбәрнамә проектын имзалый яки аны эшләп бетерүгә җибәрә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында җитәкче тарафыннан имзаланган хәбәрнамә мөрәҗәгать итүчегә бирелә (җибәрелә).

Күрсәтелгән нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы белгеч, су объектын электрон рәвештә яисә кәгазьдә куллану шартларының кәгазьдә аларның компетенцияләренә кертелгән мәсьәләләр буенча түбәндәге органнар, оешмалар һәм вазыйфаи затлар белән килештерүне тәэмин итә:

диңгез порты капитаны белән - су объектын диңгез порты акваториясендә файдаланган очракта,

эчке су юлларының бассейны администрациясе белән - елга порты акваториясендә, шулай ук Россия Федерациясенең эчке су юллары чикләрендә су объектыннан файдаланган очракта,

җирле үзидарә органнары белән - куллануга карата белдерелгән су объектының бер өлеше торак пунктлар җирләренә туры килгән очракта, су объектыннан территориаль планлаштыру документларына, территорияне планлаштыру документларына һәм Россия Федерациясе Су кодексының 6 статьясы нигезендә җирле үзидарә органнары билгели торган су объектларыннан файдалану кагыйдәләренә туры килү предметына;

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 гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы судан файдалану шартларын билгеләү һәм кызыксынган федераль башкарма хакимият органнары белән килештерү нәтиҗәләре буенча кабул ителә.

Куллану шартларын килештерүдән баш тарткан очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы белгеч муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, әлеге административ регламентның 2.8 бүлекчәсендә күрсәтелгән нигез буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәр итү проектын әзерли һәм аны башлыкка имзага җибәрә.

Җитәкче хәбәрнамә проектын имзалый яки аны эшләп бетерүгә җибәрә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында җитәкче тарафыннан имзаланган хәбәрнамә мөрәҗәгать итүчегә бирелә (җибәрелә).

Күрсәтелгән хәбәрнамәне мөрәҗәгать итүчегә шәхсән үзе шәхсән үзе шәхсән үзе шәхсән шәхсән үзе тапшырырга мөмкин.

Администрациягә почта аша җибәрелгән документлар кергәндә,

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә мөрәҗәгать итүченең почта адресы буенча, тапшыру турында хәбәр итеп җибәрелә.

Региональ порталдан файдаланып, администрациягә документлар кергәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә мөрәҗәгать итүчегә региональ порталдан файдаланып җибәрелә.

Җитәкче муниципаль хокукый актка кул куя һәм су объектын файдалануга бирү турында карар проекты яисә аларны эшләп бетерүгә җибәрә.

Административ процедураны үтәү нәтиҗәсе су объектын файдалануга бирү йә мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә бирү (юллау) турында карар кабул итү булачак.

Гамәлләрне үтәүнең максималь срогы 5 көн тәшкил итә.

3.6. Су объектын дәүләт су реестрында дәүләт теркәвенә алу турында кабул ителгән карар юлламасы буенча административ гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау. Су объектын файдалануга бирү турында кабул ителгән карар карар кабул ителгән көннән алып 5 көн эчендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы белгеч тарафыннан су ресурслары федераль агентлыгының территориаль органына дәүләт су реестрында дәүләт теркәвенә алу өчен җибәрелә.

Гамәлләрне үтәүнең максималь срогы 5 көн тәшкил итә.

3.7. Суд объектын бирү турында яисә дәүләт теркәвенә алудан баш тарту турында мөрәҗәгать итүчегә дәүләт су реестрында теркәлгән карарны җибәргәндә административ гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

Су объектын файдалануга бирү турындагы карар әлеге карарны дәүләт су реестрында теркәгән вакыттан үз көченә керә.

Административ процедураны башлау өчен нигез булып, дәүләт су реестрында теркәлгән су объектын файдалануга бирү турында карарның администрациягә керүе тора.

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

Су объектын администрациядән файдалануга бирү турында карар дәүләт су реестрында теркәүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчегә су объектын файдалануга бирү турындагы карарны дәүләт теркәвенә алудан нигезле баш тарту җибәрелә. Күрсәтелгән кире кагу мөрәҗәгать итүчегә турыдан-туры яисә мөрәҗәгать итүче күрсәткән почта адресы буенча, су объектын файдалануга бирү турында карар дәүләт су реестрында теркәүдән баш тарткан вакыттан алып ике эш көне эчендә тапшыру турында хәбәр итеп, җибәрелә.

Административ процедураның үтәлеше нәтиҗәсе булып мөрәҗәгать

итүчегә су объектын файдалануга бирү турында йә су объектын файдалануга бирү турында карарны дәүләт теркәвенә алудан баш тарту турында дәүләт су реестрында теркәлгән карарны юллау торачак.

Гамәлләрне үтәүнең максималь срогы 3 көн тәшкил итә.

3.8. Административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә, шул исәптән Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталыннан файдаланып гамәлгә ашыру тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) һәм Порталда урнаштырыла.

Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаны һәм аны бирү өчен кирәкле документларны кабул итү турында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызны үтәү барышы турында мәгълүмат, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә мөрәҗәгать итүчегә Порталның «Шәхси кабинетына» җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат «Шәхси кабинет»та муниципаль хезмәт күрсәтүнең агымдагы торышы (статусы) турында актуаль мәгълүматны чагылдыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар бирү, тәкъдим ителә торган барлык рәвешләрне эзлекле рәвештә тутыру, гариза һәм кирәкле документларны электрон рәвештә соратып алуга беркетү юлы белән, өлкә порталы аша гамәлгә ашырыла.

3.8.1. Гаризаны һәм тапшырылган документларны кабул иткәндә һәм теркәгәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон рәвештә башлап җибәрү өчен, администрациянең эчке электрон документ әйләнеше системасына Порталдан муниципаль хезмәт күрсәтүгә запрос керүе нигез була.

3.8.2. Ведомствоара таләпләрне формалаштырганда һәм җибәргәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы җирле үзидарә органнарының һәм оешмаларның үзара хезмәттәшлеге әлеге административ регламентның 3 бүлегенең 3.3 бүлекчәсе нигезендә гамәлгә ашырыла.

Гаризаны һәм тапшырылган документларны караганда аларның Кагыйдәләрдә билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен караганда гамәлләрнең эзлеклелеген, үз компетенцияләренә кертелгән мәсьәләләр буенча федераль башкарма хакимият органнары (аларның территориаль органнары) белән судан файдалану шартларын килештерүне тасвирлау.

Административ гамәлләрнең эзлеклелеге һәм вакыты әлеге административ регламентның 3.4 бүлекчәсендә күрсәтелгән административ гамәлләргә һәм

срокларга охшаш.Су объектын файдалануга бирү турында карар кабул иткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы.

Әлеге Административ регламентның 3.5 бүлекчәсендә күрсәтелгән документлар вәкаләтле вазыйфаи зат имзасыннан соң теркәлүгә билгеләнгән тәртиптә җибәрелә һәм мөрәҗәгать итүчегә (мөрәҗәгать итүче вәкиленә) тапшырыла.

Административ процедураны үтәүнең максималь срогы документларны вәкаләтле вазыйфаи зат имзалаганнан соң 1 көннән артмаска тиеш.

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

3.8.3. Су объектын дәүләт су реестрында дәүләт теркәвенә алу өчен файдалануга бирү турында кабул ителгән карар җибәргәндә, гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

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

Су объектын бирү турында яисә дәүләт теркәвенә алудан баш тарту турында мөрәҗәгать итүчегә дәүләт су реестрында теркәлгән карарны җибәргәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

Административ гамәлләр эзлеклелеге һәм вакыты әлеге Административ регламентның 3.6 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә һәм срокларга охшаш.
әлеге административ регламентның 3.7 бүлекчәсендә күрсәтелгән административ гамәлләргә һәм срокларга.Күпфункцияле үзәкләр башкара торган административ процедуралар (гамәлләр) тасвирламасы.

Мөрәҗәгать итүчеләргә күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне үтәү барышы хакында хәбәр итү,муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле башка мәсьәләләр буенча, шулай ук күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчеләргә консультация бирү гариза бирүченең Шәхси мөрәҗәгате яисә күпфункцияле үзәк телефоны аша башкарыла.

күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәҗәгать итүче шәхсән күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә йә күпфункцияле үзәк телефоны буенча башкару тәртибе турында.

3.8.4. Гаризаны һәм тапшырылган документларны кабул иткәндә һәм теркәгәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

Муниципаль хезмәтне үтәүне башлау өчен документлар белән күпфункцияле үзәккә керү һәм күрсәтү нигез булып тора:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен таныклаучы документ;

мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ.

Документлар кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч:

кергән документларны билгеләнгән тәртиптә терки;

документларны кабул итү турында хәбәрнамә рәсмиләштерә һәм аны мөрәҗәгать итүчегә тапшыра;

муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза һәм кирәкле документлар комплектын администрациягә җибәрә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булганда, документларны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч мөрәҗәгать итүчегә тәкъдим ителгән документларда ачыкланган җитешсезлекләрнең эчтәлеген аңлата, аларны бетерү буенча чаралар күрергә тәкъдим итә һәм документлар пакетын кире кайтара.

Административ процедураның үтәлеше нәтиҗәсе - кергән документларны теркәү һәм документларны кабул итү турында хәбәрнамә бирү (җибәрү) яисә тапшырылган документларны кабул итүдән баш тарту.

Административ процедураны үтәүнең максималь срогы күп функцияле үзәккә документлар белән кергән вакыттан алып 3 көн тәшкил итә.

3.8.5. Дәүләт хезмәтләрен күрсәтүче органнарга, дәүләт хакимиятенең башка органнарына, җирле үзидарә органнарына һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга ведомствоара гарызнамә формалаштыру һәм җибәрү күп функцияле үзәк тарафыннан гамәлгә ашырылмый.

3.8.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең әзерлеге турында хәбәр иткәндә административ гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы.

Процедураны үтәүне башлау өчен күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләреннән керү нигез булып тора.

Күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе түбәндәге документларны күрсәткән мөрәҗәгать итүчегә бирелә:

мөрәҗәгать итүченең яисә аның вәкиленең шәхесен раслаучы документ;
мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ.

Күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү күпфункцияле үзәктә күпфункцияле үзәк экспертлары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнең телефон элемтәсе аша нәтиҗәләре турында мөрәҗәгать итүчегә алдан хәбәр ителгәннән соң гамәлгә ашырыла.

Административ процедураның нәтиҗәсе - мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәтне телефон элемтәсе яисә электрон почта аша күрсәтүнең һәм муниципаль

хезмәтне кәгазь чыганакта күрсәтү нәтиҗәсенең әзер булуы турында хәбәр итү.

Административ процедураны үтәүнең максималь срогы күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсеннән кергән вакыттан алып 3 көннән артмаска тиеш.

3.8.7. Күпфункцияле үзәктә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре.

Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтүгә сорау бирелгән очракта:

муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза һәм кирәкле документлар комплекты күпфункцияле үзәктән администрациягә килешүдә каралган тәртиптә җибәрелә,

күпфункцияле үзәк һәм администрация арсында төзелгән;

муниципаль хезмәт күрсәтү срогының башлануы администрация тарафыннан гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәкле документлар комплекты алу көне булып тора.

3.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны чакыртып алу тәртибе.

Мөрәҗәгать итүче аңа муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартырга һәм җирләрдән яисә җир кишәрлегеннән файдалануга рөхсәт бирү турында гаризаны теләсә кайсы этапта (теләсә нинди административ процедураны үтәү барышында) сорап, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алырга хокуклы.

Гаризаны өлкә Порталы, күпфункцияле үзәк аша, шулай ук турыдан-туры администрациягә бирергә мөмкин.

Администрация белгече мөрәҗәгать итүчегә, чакыртып алу турында гариза килгән вакыттан алып 7 көн эчендә, аның гаризасында булган адрес буенча җирләрдән яисә җир кишәрлегеннән файдалануга рөхсәт бирү турында гариза җибәрә.

3.10. - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү тәртибе;

Рөхсәт ителгән хәреф хаталарына һәм (яисә) карар текстындагы хаталарга бәйле рәвештә бирү яисә бирүдән баш тарту турындагы карарга үзгәрешләр кертү кирәк булган очракта, мөрәҗәгать итүче гаризаны җибәрә.

Гаризаны Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр), Портал, күпфункцияле үзәк аша, шулай ук турыдан-туры администрациягә бирергә мөмкин.

Рөхсәт ителгән басмаларны һәм администрация инициативасы буенча хаталарны төзәтү өлешендә бирү яисә бирүдән баш тарту турындагы карарга

үзгәрешләр кертелгән очракта, мөрәҗәгать итүче адресына мондый карарның күчермәсе җибәрелә.

Карарга үзгәрешләр кертү срогы җибәрелгән басмалар һәм хаталар ачыкланганнан яисә гариза бирүчедән кергән гаризаны теркәгәннән соң 5 эш көне тәшкил итә.

3.11. Су объектын файдалануга бирү турында карарны яңадан рәсмиләштерү тәртибе.

3.11.1. Су объектын файдалануга бирү турындагы карар, карарда булган су объектыннан файдалану шартларының үзгәрешсез булуы шартларында, түбәндәге очракларда администрация тарафыннан яңа карар бирү юлы белән яңадан рәсмиләштерелергә тиеш:

а) мөрәҗәгать итүченең исеме, урнашу урыны адресы - юридик зат үзгәрү;

б) мөрәҗәгать итүченең фамилиясен, яисә исемен, яисә атасының исемен (булган очракта), теркәлү урынын, шәхесен таныклаучы документның күрсәткечләрен, физик затның яисә индивидуаль эшкуарның фамилиясен үзгәртү;

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

г) «Бөлгенлек (банкротлык) турында» Федераль законның 141 статьясындагы 1 пункты нигезендә гариза бирүче-мөрәҗәгать итүченең активларын биләү нәтиҗәсендә затны алмаштыру;

д) мөрәҗәгать итүчене - юридик затны реорганизацияләү;

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

3.11.2. 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 зат 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 хокук варисы мөрәҗәгать итә.

Карарны яңадан рәсмиләштерү турындагы гаризада яңа карар бирү юлы белән түбәндәгеләр күрсәтелә:

- судан файдаланучы турында мәгълүматлар;

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

су объектын файдалануга бирү турында яңа карар алу кирәклеге нигезләмәсе.

3.11.3. Карарны яңадан рәсмиләштерү турындагы гаризага яңа карар бирү юлы белән кушымтада бирелә:

шәхесне таныклый торган документның күчермәсе - физик зат өчен;

шәхси мәгълүматларны - физик зат өчен эшкәртүгә ризалык;

мөрәҗәгать итүче исеменнән гамәлләрне башкару өчен затның вәкаләтләрен раслый торган документ - кирәк булганда.

3.11.4. Яңа карар бирү юлы белән карарны яңадан рәсмиләштерү турындагы мәсьәләне карау өчен администрация карарны яңадан рәсмиләштерү турында гариза бирелгән көннән алып 2 эш көне эчендә әлеге бүлекчәнең 3.12.3 пунктында күрсәтелгән документларны, шул исәптән электрон рәвештә, Федераль салым хезмәтендә (аның территориаль органнарында) ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасын һәм аңа тоташа торган ведомствоара электрон хезмәттәшлек төбәк системаларын кулланып, электрон рәвештә соратып ала:юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан - юридик затлар өчен белешмәләр;

Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр - шәхси эшмәкәрләр өчен.

3.12.5. Федераль салым хезмәте (аның территориаль органы) әлеге бүлекчәнең 3.12.4 пунктында күрсәтелгән гарызнамәне алган көннән алып 5 эш көне эчендә соратып алына торган белешмәләрне соратып алу рәвешендә тапшыра.Мөрәҗәгать итүче соратып алына торган белешмәләрне раслый торган документларны үз инициативасы белән тапшырырга хокуклы.

3.12.6. Әлеге бүлекчәнең 3.12.3 пунктында каралган карарны яңадан рәсмиләштерү турындагы гариза һәм аңа теркәлә торган документлар, мәгълүмати системадан файдаланып, электрон документлар рәвешендә администрациягә җибәрелергә мөмкин. Бу очракта карарны яңадан рәсмиләштерү турында гариза һәм аңа теркәлә торган документлар Россия Федерациясе законнары нигезендә вәкаләтле затның электрон имзасы белән имзалана.

Администрация 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 карар рәсмиләштерә.

Су объектын файдалануга бирү турында яңа карар дәүләт су реестрында билгеләнгән тәртиптә дәүләт теркәве узарга тиеш һәм аны дәүләт теркәве датасыннан үз көченә керә. Су объектын файдалануга бирү турында элегрәк

бирелгән карар су объектын файдалануга бирү турында яңа карарның дәүләт су реестрында дәүләт теркәве датасыннан гамәлдә булуын туктата.

3.13. Су объектыннан файдалану хокукын туктату, туктатып тору яисә чикләү.

3.13.1. Су объектын файдалануга бирү турындагы карар нигезендә су объектыннан файдалану хокукын туктату, туктатып тору яисә чикләү Россия Федерациясе Су кодексының 10 һәм 41 статьялары нигезендә гамәлгә ашырыла.

Судан файдаланучының су объектын алга таба файдаланудан баш тартуына яисә судан файдалану параметрлары үзгәрүгә бәйле рәвештә су объектыннан файдалану хокукын вакытыннан алда туктату судан файдаланучының гаризасы нигезендә гамәлгә ашырыла, анда түбәндәгеләр күрсәтелә:

- судан файдаланучы турында мәгълүматлар;

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

су объектыннан файдалану хокукын вакытыннан алда туктату өчен нигез.

3.13.2. Куллануга бирелгән су объектын алга таба кулланудан баш тарту турындагы гариза кулланучы тарафыннан турыдан-туры администрациягә тапшырыла яисә тапшыру турында хәбәрнамә һәм капитал салуның тасвирламасы белән заказлы хат аша җибәрелә.

Гариза мәгълүмати системадан файдаланып, электрон документ рәвешендә администрациягә җибәрелергә мөмкин. Бу очракта гариза Россия Федерациясе законнары нигезендә вәкаләтле затның гади электрон имзасы белән имзалана.

3.13.3. Су объектыннан файдалану хокукы су объектын файдалануга бирү турындагы карарның гамәлдә булуын туктату турында карар кабул ителгән карар нигезендә файдалануга су объекты бирү турындагы карарның гамәлдә булуын туктату турында язманың дәүләт су реестрына кертелү датасыннан туктатыла.

Су объектын файдалануга бирү турындагы карарның гамәлдә булуын туктату турындагы карарның типик рәвеше Россия Федерациясе Табигать ресурслары һәм экология министрлыгы тарафыннанраслана.

IV бүлек. АДМИНИСТРАТИВ РЕГЛАМЕНТНЫҢ ҮТӘЛЕШЕН КОНТРОЛЬДӘ ТОТУ ФОРМАЛАРЫ

Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе.

4.1. Әлеге административ регламентның үтәлешенә һәм үтәлешенә агымдагы контроль, башка норматив хокукый актлар, муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата таләпләрне билгели торган, муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуны гамәлгә ашыруга вәкаләтле вәкаләтле органның вазыйфаи затлары тарафыннан даими нигездә гамәлгә ашырыла.

Регламентның үтәлешен контрольдә тоту рәвешләре.

1) Регламентның үтәлешенә эчке контроль вәкаләтле орган җитәкчесе тарафыннан үткәрелә һәм түбәндәгеләргә бүленә:

- рөхсәтләрне рәсмиләштерүнең һәм бирүнең дөреслеген тикшереп тору;

- йомгаклау контроле (хисап елы нәтиҗәләре буенча вәкаләтле орган эшчәнлегенә анализ);

- хезмәткәрләрнең гамәлләрен контрольдә тоту.

2) Регламентның үтәлешен шәһәр башлыгы гомуми контрольдә тота.

Сыйфатка таләпләрне үтәү өлешендә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча вәкаләтле орган эшчәнлегенә гомуми контроль түбәндәгеләр ярдәмендә гамәлгә ашырыла:

1) шәһәр администрациясенә кергән гражданнарның (юридик затларның) мөрәҗәгатьләрен һәм шикаятьләрен анализлау, хезмәткәрләрне ачыкланган хокук бозулар буенча җаваплылыкка җәлеп итеп, хезмәт тикшерүләре фактлары буенча мөрәҗәгатьләр уздыру;

2) контроль чаралар уздыру, шул исәптән бирелгән рөхсәтләрнең факттагы мәгънәсенә туры килү предметына теркәү китабын тикшерү;

3) «Төгәл документлар» журналын, «Керүче - Чыгучы мәгълүмат» папкасын тикшерү, теркәлгән рөхсәтләр бирүдән баш тартуларның һәм фактта бирелгән мөрәҗәгатьләрнең туры килү-килмәве предметына туры килә.

Агымдагы контроль өчен хезмәт корреспонденциясе белешмәләре, белгечләрнең һәм вәкаләтле органның белгечләренең һәм вазыйфаи затларының телдән һәм язма мәгълүматы кулланыла.

Агымдагы контроль тикшерүләр үткәрү юлы белән гамәлгә ашырыла:

муниципаль хезмәтне күрсәтү (күрсәтүдән баш тарту) турында карарлар;

гражданнарның хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү;

вазыйфаи затларның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр булган гражданнар мөрәҗәгатьләренә карарлар кабул итү һәм җаваплар әзерләү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.

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

4.2. Планлы тикшерүләр вәкаләтле орган җитәкчесе тарафыннан раслана торган вәкаләтле орган эшенең еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы тикшергәндә түбәндәгеләр тикшереп торырга 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 түбәндәгеләр нигез була:

дәүләт органнарыннан, җирле үзидарә органнарыннан Россия Федерациясе норматив хокукый актларының, норматив хокукый актларның күздә тотылган яисә ачыкланган бозулар турында мәгълүмат алу (дәүләт хезмәте, тапшырылган вәкаләтләр белән дәүләт хезмәте күрсәтелгән очракта Россия Федерациясе субъекты исемен күрсәтү) һәм җирле үзидарә органнарының норматив хокукый актларын алу (муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта муниципаль берәмлек исемен күрсәтү);

гражданнар һәм юридик затларның законнарны бозуга мөрәҗәгате, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатына да.

V. МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮЧЕ ОРГАН, МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮЧЕ ОРГАН ВАЗЫЙФАИ ЗАТЫ ЯКИ МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТКӘР, ШУЛАЙ УК КҮП ФУНКЦИЯЛЕ ҮЗӘКЛӘР ҺӘМ АЛАРНЫҢ ХЕЗМӘТКӘРЛӘРЕ КАРАРЛАРЫНА ҺӘМ ГАМӘЛЛӘРЕНӘ (ЭШСЕЗЛЕГЕНӘ) ШИКАЯТЬ ИТҮНЕҢ СУДКА КАДӘРГЕ (СУДТАН ТЫШ) ТӘРТИБЕ

5.1. Мөрәҗәгать итүче вәкаләтле органның, вәкаләтле органның вазыйфаи затларының, вәкаләтле органның, күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, шулай ук күпфункцияле үзәкнең судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәткәндә хезмәткәрләренә (алга таба - шикаять) шикаять белдерү хокукына ия.

Җирле үзидарә органнары, оешмалар һәм мөрәҗәгать итүченең шикаяте судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә җибәрелергә мөмкин булган затлар шикаятен карауга вәкаләтле затлар.

5.2. Судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә мөрәҗәгать итүче (вәкил) шикаять белән кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә мөрәҗәгать итәргә хокуклы:

вәкаләтле органга - вазыйфаи затның, вәкаләтле органның структур бүлекчәсе җитәкчесенең карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына), вәкаләтле органның, вәкаләтле орган җитәкчесенең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына);

югарырак органга - вазыйфаи затның, вәкаләтле органның структур бүлекчәсе җитәкчесенең карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына);

күпфункцияле үзәк җитәкчесенә - күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына);

күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга - күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына).

Вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыда шикаятьләр карауга вәкаләтле вазыйфаи затлар билгеләнә.

Мөрәҗәгать итүчеләргә шикаятьне бирү һәм карау тәртибе турында мәгълүмат бирү ысуллары, шул исәптән Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталын (функцияләрне) кулланып.

5.3. Шикаятьне бирү һәм карау тәртибе турында мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарында, вәкаләтле орган сайтында, ЕПГУ сайтында урнаштырыла, шулай ук телдән рәвештә телефон аша һәм (яисә) шәхси кабул итүдә яисә язма рәвештә мөрәҗәгать итүче (вәкиле) күрсәткән адрес буенча почта аша җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибен һәм (яисә) кабул ителгән (башкарылган) карарларны җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге.

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче вәкаләтле органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе җайга салына:

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2012 елның 20 декабрендәге 1198 номерлы карары.

Җирле үзидарә органнары, аларның вазыйфаи затлары һәм муниципаль хезмәткәрләр карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр бирү һәм карау кагыйдәләре»;

VI бүлек. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре

Күп функцияле үзәкләр башкарган муниципаль хезмәт күрсәтүдә административ процедураларның (гамәлләрнең) тулы исемлеге.

•

6.1. Күпфункцияле үзәк түбәндәгеләрне башкара:

мөрәҗәгать итүчеләргә күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле башка мәсьәләләр буенча мәгълүмат җиткерү, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләргә күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация бирү;

мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча күпфункцияле үзәккә җибәрелгән электрон документларның эчтәлеген раслый торган кәгазь чыганакта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү, шулай ук документлар бирү, кәгазь чыганакта төзелүне һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарның мәгълүмат системаларыннан өземтәләрне таныклауны да кертеп;

210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган башка процедуралар һәм гамәлләр.

Үз функцияләрен гамәлгә ашыру өчен 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше нигезендә күпфункцияле үзәкләр башка оешмаларны җәлеп итәргә хокуклы.

Гариза бирүчеләргә хәбәр итү.

6.2. Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәкләр тарафыннан мәгълүмат бирү түбәндәге ысуллар белән гамәлгә ашырыла:

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

б) мөрәҗәгать итүченең күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәҗәгать итүендә, телефон аша, почта аша яисә электрон почта аша.

Шәхси мөрәҗәгатьтә күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәҗәгать итүчеләргә үзләрен кызыксындырган мәсьәләләр буенча рәсми-эшлекле сөйләм стилен кулланып, аларны әдәпле корректлы формада җентекләп хәбәр итә. Консультация бирүнең тәкъдим ителә торган вакыты - 15 минуттан артык түгел, муниципаль хезмәтләр турында мәгълүмат алу секторында чиратта көтү вакыты 15 минуттан арта алмый.

Телефоннан шалтыратуга җавап телефон шалтыратуын кабул иткән күпфункцияле үзәк хезмәткәре исеме, фамилиясе, исеме, әтисенең исеме һәм вазыйфасы турындагы мәгълүматтан башланырга тиеш. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре телефон аша мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүченең шәхси телдән консультациясен 10 минуттан да артмый.

Җавапны әзерләү өчен озак вакыт таләп ителсә, шәхси телдән консультацияне телефон аша гамәлгә ашыручы күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә тәкъдим итә ала:

мөрәҗәгатьне язма рәвештә бәян итәргә (җавап мөрәҗәгать итүчегә

мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән ысул белән җибәрелә);

консультацияләр өчен башка вакыт билгеләргә.

Мөрәҗәгать итүчеләрнең язма мөрәҗәгате буенча консультация биргәндә җавап күпфункцияле үзәккә электрон документ рәвешендә кергән мөрәҗәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы буенча электрон документ формасында мөрәҗәгатьтә 30 календарь көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм күпфункцияле үзәккә язма формада кергән почта адресы буенча язма рәвештә җибәрелә.

Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен тапшыру.

6.3. Төзелеш тәмамлану турында хәбәрнамәдә күпфункцияле үзәк аша хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен бирү турында күрсәтмә булган очракта, вәкаләтле орган документларны күпфункцияле үзәккә, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 27 сентябрендәге 797 номерлы карары белән расланган тәртиптә вәкаләтле орган һәм күпфункцияле үзәк арасында төзелгән килешү турында төзелгән килешүләр нигезендә, алга таба мөрәҗәгать итүчегә (вәкилгә) документларны күпфункцияле үзәккә тапшыра.

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

6.4. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документларны бирү өчен мөрәҗәгать итүчеләрне мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгать итү максатына туры килә торган электрон чират терминалында номер талонын алганда чират тәртибендә яисә алдан язып кую буенча кабул итүе.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре түбәндәге гамәлләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен Россия Федерациясе законнары нигезендә шәхесне таныклый торган документ нигезендә билгели;

мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен тикшерә (мөрәҗәгать итүче вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта);

муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен кәгазьдә электрон документның нөсхәсе рәвешендә бастырып чыгара һәм аны кулланып таныклый күпфункцияле үзәк мөһерләре . . . .
Россия Федерациясе норматив хокукый актлары белән каралган - Россия Федерациясе Дәүләт гербы төшерелгән очракларда);

электрон документның нөсхәсен кәгазьдә кулланылган килеш таныклый

күпфункцияле үзәк мөһерләре . . . .
Россия Федерациясе норматив хокукый актлары белән каралган - Россия Федерациясе Дәүләт гербы төшерелгән очракларда);

мөрәҗәгать итүчегә документлар бирә, кирәк булганда мөрәҗәгать итүчедән һәр бирелгән документка имза соратып ала;

күпфункцияле үзәк тарафыннан күрсәтелгән хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү өчен смс-сораштыруда катнашуга мөрәҗәгать итүченең ризалыгын соратып ала.

. 1
3нче кушымта

«Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ җитәкчесенә

ГАРИЗА
су объектын яисә аның өлешен файдаланугa бирү турында карар нанигезендә бирү хакында

(тулы һәм кыскартылган (булган очракта) исем һәм оештыру-хокукый форма, булу урыны, салым түләүченең шәхси номеры, төп эшчәнлек буенча ОКВЭД коды, су куллануның фаразланган максатына туры килә торган электрон почта адресы - юридик зат өчен; фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны буенча теркәлү адресы, салым түләүченең шәхси номеры, шәхесне таныклый торган документ мәгълүматлары, электрон почта адресы - физик зат һәм шәхси эшмәкәр өчен)
____
Нигездә гамәлдә булган устав, нигезләмә, башкасы (документның төрен күрсәтергә)

теркәлгән ____
(юридик зат кем тарафыннан һәм кайчан теркәлгән)

вәкиле булып тора _____________________________________
(вазыйфасы, вәкиле, Ф.И.Аи. тулысынча)
туу датасы ____

паспорт сериясе _____№_________бүлекчә коды _________________________;
____

(шәхесне раслый торган башка документ)

кем тарафыннан бирелгән: ______________________________
_________ «____»_______________ з.г.
(кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән)

яшәү адресы ____
(даими яшәү урыны тулысынча)

Элемтә өчен телефон номеры: ______ юридик зат исеменнән гамәлдә кылучы

ышаныч кәгазеннән башка

____
(закон яисә гамәлгә кую документлары үз көченә ышанычнамәсез юридик зат исеменнән эш итәргә хокукы булган зат тарафыннан күрсәтелә)
__________________________________ таныкланган ышанычнамә нигезендә

(нотариусның фамилиясе, исеме, атасының исеме, округ)
20____ елның _________ «____»_______________ ____________ ел, реестрда номеры ___

муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле башка мәсьәләләр буенча, шулай ук күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчеләргә консультация бирү гариза бирүченең Шәхси мөрәҗәгате яисә күпфункцияле үзәк телефоны аша башкарыла._________________________________ .
башка нигезләрдә: (документның исеме һәм реквизитлары)

Файдалануга бирүегезне сорыйм: ___________________________

(дәүләт су реестрындагы белешмәләргә нигезләнеп, судан файдалануга тәкъдим ителгән сулы объектның исеме, идентификация характеристикалары, файдалану координаталары күрсәтелгән су объектының урнашу урыны, яр линиясенең (су объектының чикләре) урнашу урыны координаталары, чикләрендә судан файдалануны гамәлгә ашыру күздә тотыла (кырый нокталарга якын яр сызыгының кимендә ике төрле нокталарының координаталары)

судан файдалану урыннары)(судан файдалану төре, максаты һәм вакыты)(җир асты байлыкларыннан файдалануга лицензиянең теркәү номеры (су объектын разведкалау һәм файдалы казылмаларны чыгару өчен куллану очракларында)

казылмалар)(судан файдалану параметрлары (мең куб. м яисә кв. км))

(гидротехник корылмаларның Россия регистрында гидротехник корылмаларның (су объектын сулыкларда су асты корылмалары төзегән буаларда буа аквакультурасын (балыкчылыкны) гамәлгә ашыру өчен файдаланган очракта һәм мәйданы 200 гектардан артмаган акватория булган гидротехник корылмаларның теркәү коды, шулай ук мелиорация системалары эшләве барышында кулланыла торган су объектларында, шулай ук сулыкларда сулыкларда сулыкларда терәү корылмалары белән төзелгән 200 гектардан артык мәйданда буа акваториясе (балыкчылык) өчен (кирәкле):

	агынты суларны һәм (яисә) дренаж суларын агызу
	гидротехник корылмаларны төзү һәм реконструкцияләү
	стационар һәм йөзмә (хәрәкәтчән) бораулау җайланмалары (платформалар), диңгез йөзү (күчмә) платформалары, диңгез стационар платформалары һәм ясалма утраулар төзү
	күперләр, су асты кичүләре, торба үткәргечләр һәм башка линия объектлары төзү һәм реконструкцияләү, әгәр мондый төзелеш һәм реконструкция су объектларының су төбен һәм ярларын үзгәртү белән бәйле булса
	файдалы казылмаларны эзләү һәм чыгару
	Россия Федерациясе Су кодексының 47 статьясындагы 2 өлешендә каралган очраклардан тыш, өске су объектларының төбен һәм ярларын үзгәртүгә бәйле су төбен тирәнәйтү, шартлату, бораулау һәм башка эшләр башкару
	баткан милекне юкка чыгару
	агач (урман материаллары) эретмәсе
	җирләрне гидромелиорацияләү өчен су объектларыннан су ресурсларын алу (тартып алу)
	су объектларыннан су ресурсларын җыю (тартып алу) һәм аквакультура (балыкчылык) башкару өчен агып төшүче суларны агызу
	сулыкларда су асты корылмаларыннан төзелгән буаларда буалар ярдәмендә буа аквакультурасын (балык үрчетүне) гамәлгә ашыру

	200 гектардан артык булмаган акватория белән шулай ук мелиорация системалары эшләү процессында кулланыла торган су объектларында
	акваториясе 200 гектардан артык булган су объектларында буа аквакультурасын (балык үрчетү) гамәлгә ашыру, ул 1980 елга кадәр су асты корылмалары белән төзелгән.

1.2. Мөрәҗәгать итүчеләр даирәсе. 2

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибенә карата таләпләр. .. 2

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты 4

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы. 4

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме 4

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе. 4

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты: 4

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге. 5

2.7. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге. 10

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре. 12

2.12. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты 12

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү биналарына таләпләр. 12

2.14. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре. 14

2.15. Күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре. 15

2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре 15

3.2. Документларны кабул иткәндә һәм теркәгәндә административ гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы. 17

3.3. Ведомствоара сорауларны формалаштырганда һәм җибәргәндә административ гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау. 17

3.5. Су объектын файдалануга бирү турында карар кабул иткәндә административ гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы судан файдалану шартларын билгеләү һәм кызыксынган федераль башкарма хакимият органнары белән килештерү нәтиҗәләре буенча кабул ителә. 19

3.9. Күпфункцияле үзәкләр башкара торган административ процедуралар (гамәлләр) тасвирламасы 22

3.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны чакыртып алу тәртибе. 24

3.11. - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү тәртибе; 24

3.12. Су объектын файдалануга бирү турында карарны яңадан рәсмиләштерү тәртибе. 25

3.13. Су объектыннан файдалану хокукын туктату, туктатып тору яисә чикләү. 27

IV бүлек. АДМИНИСТРАТИВ РЕГЛАМЕНТНЫҢ ҮТӘЛЕШЕН КОНТРОЛЬДӘ ТОТУ ФОРМАЛАРЫ....................27
VI бүлек. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре....................30
Күп функцияле үзәкләр башкарган муниципаль хезмәт күрсәтүдә административ процедураларның (гамәлләрнең) тулы исемлеге....................30
Гариза бирүчеләргә хәбәр итү....................31
Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен тапшыру....................32

(гариза бирүче имзасы)
штамп
(тулысынча Ф.И.Аи.)
гражданинның ФИА.,
юридик затның исеме

Муниципаль
хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү
турында расписка

«Су объектларын яисә җирле үзидарә милкендәге өлешләрен су белән файдалану шартнамәләре нигезендә файдалануга бирү» муниципаль хезмәт алу өчен Сездән түбәндәге документлар кабул ителде:

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

Барлыгы кабул ителде_____документлар ____________ битләрдә

20____елның ___ «____»_______________ 20 з.г.
(керү датасы)

Документларны кабул итте ___________ ______________________________________

Административ регламентка
3нче кушымта

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)	(вазифасы)	(имза)

Административ регламентка
3нче кушымта

штамп

гражданинның ФИА.,
юридик затның исеме

Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында
хәбәрнамә

«Су объектларын яисә җирле үзидарә милкендәге аларның өлешләрен судан файдалану шартнамәләре нигезендә файдалануга бирү» муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге нигезләрдә бирелергә мөмкин түгел, дип белдерәбез:

Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе белән килешмәгән очракта, Сез кабул ителгән карарга судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә суд тәртибендә шикаять белдерү хокукына ия.

Район хакимияте башлыгы

(имза)

(Исеме, атасының исеме, фамилиясе)