

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АКТАНЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

пр. Ленина, дом 17, с.Актаныш, 423740



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКТАНЫШ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Ленин пр., 17 йорт, Актаныш ав., 423740

Тел. (85552) 3-44-22, факс (85552) 3-44-14, E-mail: mail.Aktanish@tatar.ru , www.aktanysh.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21.10.2019

КАРАР
170-218

Законсыз тапшырылган яки табылган корал, сугыш
припаслары, коралга патроннар, шартлаткыч
жайланмалар һәм шартлаткыч матдэләр өчен акчалата
түләү турында карар кабул итү буенча муниципаль
хезмэт күрсәтүнең административ регламентын раслау
турында

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыруга» Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 санлы «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының асрым карарларына үзгәрешләр керту турында» Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты

Карар бирә:

1. Законсыз тапшырылган яки табылган корал, сугыш припаслары, коралга патроннар, шартлаткыч жайланмалар һәм шартлаткыч матдэләр өчен акчалата түләү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Өлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмати рәсми порталында һәм Актаныш муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрәндә бастырып чыгарырга.

3. Өлеге карарның үтәләшен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Финанс-бюджет палатасы рәисе К. Р. Каюмовага йөкләргә.

Житөкче вазыйфаларын башкаруны



Л. Ф. Нурлыева

Татарстан Республикасы
Актаныш муниципаль районы
Башкарма комитеты карары белән
расланган



2019 ел № 110-118

Законсыз сакланган яки табылган корал, сугыш
припаслары, коралга патроннар, шартлаткыч җайланмалар
һәм шартлаткыч матдәләр өчен ирекле тапшырган өчен
акчалата түләү турында карар кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба — Регламент) законсыз тапшырылган яки табылган корал, сугыш припаслары, коралга патроннар, шартлаткыч җайланмалар һәм шартлаткыч матдәләр (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү) өчен акчалата түләү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.)

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы аңа кагылмый:

Сигнал, старт, төзү-монтаж пистолетлары һәм револьверлар, электрошок җайланмалары, хужалык-көнкүреш һәм җитештерү билгеләнешендәге әйберләр буларак сертификацияләнгән предметлар, коралга кагылмаган, корал белән конструктив охшаш спорт снарядлары.

Сигнал, яктырту, буш, төзелеш, газ, уку патроннары һәм зарарлангыч элементлар (снаряд, пуля, вакланма, карточкалар һ.б.) булмаган һәм сугыш припасларына, шартлаткыч матдәләргә һәм шартлаткыч җайланмаларга кагылмаган максатлар өчен билгеләнмәгән башка патроннар.

Шартлаткыч матдәләргә һәм шартлаткыч җайланмаларга кагылмаган имитацион-пиротехник яктырту чаралары.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәҗәгать итүчеләр).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районының финанс-бюджет палатасы тарафыннан күрсәтелә (алга таба-Палата).

1.3.1. Палатаның урнашу урыны: ТР, Актаныш авылы, Ленин пр., 17.

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 7.30-16: 15,

шимбә, якшәмбе: ял көннәре

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

Белешмә өчен телефоннар (85552) 3-44-11.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - "Интернет" челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://aktanysh.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук идарәнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләр өчен, палата биналарында урнашкан муниципаль хезмәт күрсәтүнең визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмати стендлар ярдәмендә;

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала;

2) "Интернет" челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://aktanysh.tatarstan.ru/>).

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Комитетта:

- телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат палатаның белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм палатаның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен билгеләнгән бүлмәләрендә мәгълүмат стендларында урнаштырыла,

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

"Корал турында" 13.12.1996 ел, №150-ФЗ Федераль закон (алга таба-150-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 16.12.1996, № 51, 5681 ст.);

"Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында" 2003 елның 6, 10, 131-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба-№101-ФЗ Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

- 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында"гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон) (РФ законнары жыентыгы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

"Татарстан Республикасы территориясендә коралның, сугышчан припасларның, коралга патроннарның, шартлаткыч жайланмаларның һәм шартлаткыч матдәләрнең законсыз әйләнешен кисәтү чаралары турында" 1995 елның 545 санлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба — нигезләмә) (бастырып чыгару чыганагы билгеләнмәгән);

- 2004 елның 28 июлендәге "Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында"гы 45-ТРЗ санлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ санлы Закон) (Татарстан Республикасы, 03.08.2004, №155-156);

Актаныш муниципаль район Советының 2012 елның 6 маендагы 18-01 санлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Уставы);

Актаныш муниципаль районы башкарма комитеты турында 2013 елның 13 апрелендәге 168 санлы нигезләмә (алга таба – Актаныш муниципаль районы Советы карары белән расланган) (алга таба-БК турында Нигезләмә);

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районының Финанс-бюджет палатасы турында Советның 2015 елның 25 ноябрендәге 03-05 санлы карары белән расланган нигезләмә (алга таба-палата турында Нигезләмә);

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

корал - тере яки башка максатларда зарарлану өчен конструктив кулланылган жайланмалар һәм предметлар, сигналлар биру;

утлы корал-дары яки башка заряд энергиясе хисабына хәрәкәт ала торган, металлтан торган кирәк-яраклар арасында максатка механик жиңелү өчен кулланылган корал;

шартлаткыч жайланмалар астында шартлаткыч матдәне функциональ берлештерә торган сәнэгать яки кулдан ясалган эшләнмөләрне һәм шартлау инициативасы өчен жайланма (запал, шартлаткыч, детонатор һ. б. аңларга кирәк.);

шартлаткыч матдөләр астында тышкы йогынтының билгеле бер төрләрндә жылылык һәм газ бүлеп чыгара торган бик тиз тарала торган химик әйләнешкә сәләтле матдөләрне аңларга кирәк;

кулдан ясалган утлы корал һәм аның төп өлешләре астында нинди дә булса предметларны (мәсәлән, ракетниклар, пневматик, старт һәм төзү-монтаж пистолетларын, көнкүреш кирәк-яраклары яки спорт инвентаре) яңадан эшкәртү юлы белән төзелгән коралны аңларга кирәк, нәтижәдә алар ату коралының үзлекләрен сатып ала;

яңадан ясалган корал астында аларның тактик-техник характеристикаларын һәм үзлекләрен билгеләнгән тәртипне бозып үзгәртүне аңларга кирәк, шул ук вакытта, мондый үзгәреш нәтижәләренә бәйсез рәвештә, аларның зарарлаучы үзлекләре саклана (мәсәлән, сырлы коралга патрон астында утлы шома көпшәле коралның көпшәсен имитацияләү өчен, ату шома көпшәле коралның көүсәсен кыскарту, шуның нәтижәсендә ул әйләнешкә тыелган коралга әверелә һ. б.).

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең читтән торып эш урыны Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районының шөһәр яки авыл жирилендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзекләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) , Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрәдәге 1376 нчы санлы карары белән расланган “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзекләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында”;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документларга (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1 нче санлы кушымта).

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроктары

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына булган таләпнән атамасы	Стандартка таләпләр эчтәләгә	Хезмэт күрсәтүгә яки таләпнә билгеләүчә норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Законсыз сакланган яки табылган корал, сугыш припаслары, коралга патроннар, шартлаткыч жайланмалар һәм шартлаткыч матдәләр өчен ирекле рәвештә аччалата түләү турында карар кабул итү	Нигезләмәнән 2 нче пункты
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган жирлге үзидарә башкарма-бөеру органы исемә	Палата	Палата турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенән тасвирламасы	Аччалата түләүгә гамәлгә ашыру турында карар һәм аччалата бүләкләү күләмән билгеләү яки аччалата бүләкләүгә түләүдән баш тарту турында карар	Нигезләмәнән 8 нче пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мәрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлөгә Россия Федерациясә законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүгә туктатыл тору срогы	Гариза көргәннән соң 8 көннән дә артмый. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакытын туктатыл тору каралмаган.	Нигезләмәнән 10 нчы пункты

Муниципаль хезмэт күрсәтүгә вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкте минималь сумаар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның вакыт озынлыгы эш көннәрәндә исәпләнә.

<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлегә, гариза бирүченән аларны агу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тартибе.</p>	<p>салым органында исәпкә кую турында танымлылык. Мәрежәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны агу ысуллары һәм тапшыру тартибе өлегә Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән. Мәрежәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап кителгән документларны таләп итү тыела. Мәрежәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау мәрежәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	
<p>2.7. Норматив-хокукый актларда каралган очрактарда, килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бөләкчәләре исемлегә</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	

<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буюнча сәбәпләренән тулгы исемләгә</p>	<p>1) Документларның вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның әлегә Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3) Гаризада һәм гаризага төркәпә торган документларда алдан әйтелмәгән тәзәтүләр, аларның эчтәлеген бәр төрлө генә аңларга мөмкинлек бирми торган житди зыян килгән урыннар бар. 4) Документларның тиешле булмаган органга тапшырылуы</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренән тулгы исемләгә</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулгы күләмдә тапшырылмаган, я тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулгы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) тиешле документ мөрәҗәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буюнча тапшырылмаган очракта, ведомствонара запроска дәүләт хакимияте органының, жириле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы яки жириле үзидарә органы карамагындагы оешманың муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавын раслай торган жавабы алыну;</p>	

<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тартибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәълүматны да көртәп, әлеге түләүне алу тартибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросын төркөү вакыты, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән мөрәжәгать, ял (бәйрәм) көненән соң килә торган эш көнендә төркәлә</p>	

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтәләр торган биналарга, гариза бирүчеләрнен кәтү һәм аларны кабул итү урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенен инвалидларны социаль яқтау турындагы законына туры китереп, әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматын урнаштыруга һәм расмиләштерүгә карата таләпләр

Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынгә каршы тору системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары булдырылган биналарда һәм бүлмәләрдә алып барыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм алар чикләрендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урынарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла

<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин буллы һәм сыйфаты күрсәткөчләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлөгә саны һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлөгә, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмәт алу мөмкинлөгә, шул исәптән мәғлүмати коммуникацион технологияләр кулланылг</p>	<p>Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык буллы күрсәткөчләре буллы түбәндәгеләр тора:</p> <p>бүлек бинасының жәмегәт транспортына яқын урнашуы;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү өчен кирекле сандагы белгечләренең, шулай ук булмәләренең буллы; мәғлүмәт стәндларында, "Интернет" чәлтәрәндәгә мәғлүмәт ресурсларында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тартибе һәм сроктары турында тулы мәғлүмәт буллы; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренең бердәм порталында инвалидларга башка затлар белән беррәттән киртәләргә жинеп чыгууда ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләренең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар; муниципаль хезмэт күрсәтү сроктарын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гәмәлләренә (гәмәл кылмавына) шикәятләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең әдләпсез, илгытибарсыз мөнәсәбәтәнә шикәятләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү نتیжәләрен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгәт итүченең бер тапқыр аралашуы күздә тотылга. Бәйләнәшкә көрүнәң давамлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмэт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмәт гариза бирүче тарафыннан дәүләт һәм</p>	
---	--	--

муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, күпфункциональ үзәктә алынырга мөмкин.

<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтүнен үзәнчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада агу тартибе турында консултацияне интернет кабул итү бۆлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталы (функцияләре) (http://www.gosuslugi.ru/) аша</p>	
--	---	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә, күпфункцияле үзәкләрнең читтәге эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бири.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче палатага муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка сораулар буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча бирелгән консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФУ аша, КФУнең читтән торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә палатага документ тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза палатага электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Гаризаны электрон формада теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы палата белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: тикшерү; гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәлдә булган очракта); әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү; тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, припискалар, ябык сүзләр һәм башка төзәтмәләр булмау).

Кимчеләкләр булмаган очракта, палата белгече түбәндәгеләрне башкара: гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү; мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турындагы тамга белән, палата житәкчесенә карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документлар кабул итүне алып баручы палата белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен

каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып документларны кире кайтара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла: гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү; гариза кергәннән соң бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза палата житәкчесенә карап тикшерер өчен юнәлдерелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата житәкчесе гаризаны карап тикшерә, башкаручыны билгели һәм аңа гариза жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жиберү.

3.4.1. Палата белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада запрос жиберә:

салым органында исәпкә кую турында таныклык.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүчеләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр жиберә (алга таба — баш тарту турында белдерү кәгазе).

Өлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар, федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары белән ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән алып биш көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Палатага жиберелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.3. Палата белгече, түләү мөмкинлеге һәм акчалата түләү күләме турында бәяләмә бирү өчен, хокук бозуларны профилактикалау өлкәсендә муниципаль координация органына кергән документлар пакетын электрон рәвештә жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән запрос

3.4.4. Координация органы белгечләре запрос нигезендә түләүне гамәлгә ашыру турында бәяләмә әзерлиләр һәм палатага акчалата бүләкләү күләмен яисә акчалата түләүдән баш тарту турында бәяләмә жиберәләр.

Өлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар хисап эше кергән вакыттан алып биш көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: түләү мөмкинлеге яки түләүдән баш тарту турында палатага жиберелгән бәяләмә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү.

3.5.1. Палата белгече уңай бәяләмәдә гариза бирүченең белешмәләрен (салым түләүченең идентификация номеры, банк реквизитлары, бүләкләү күләме) “Юл хәрәкәте иминлеге” дәүләт бюджет учреждениесенә жиберелә торган акчалата бүләкләүләр түләү реестрына (алга таба Реестр) кертә һәм реестрга кертү турында хат проектын әзерли.

Тискәре бәяләмәдә түләүдән баш тарту турында хат проектын әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ведомствоара мөрәжәгатьләргә җаваплар килгән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: палата рәисенә реестрга керту турында хат яки баш тарту турында юлланган хат.

3.5.2. Палата җитәкчесе реестрга керту турында хат яки баш тарту турында хат имзальный һәм палата белгеченә җибәрә.

Процедураның нәтижәсе: палата белгеченә теркәлү өчен җибәрелгән хат.

3.5.3 Палата белгече хатны терки һәм адресатка җибәрә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта-гариза бирүчедән баш тарту турында хат.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта-реестрга керту турында хат.

Әлеге Регламентның 3.5.2-3.5.3 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар, процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: адресатка җибәрелгән хат.

3.6. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.6.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.6.3. Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт алу өчен документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 нче пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта); гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ; техник хатаның булуын раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки күп функцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2 Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә карап тикшерү өчен җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның төп нөсхәсен тартып алу юлы белән шәхсән үзе төзәттерелгән документны тапшыра, техник хата булган очракта яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документ оригиналын бүлеккә тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны тикшерү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә (комплекслы тикшерүләр), яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында палата рәисенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны контрольдә тоту палата рәисенең муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, шулай ук палата белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә мөрәжәгать итүчеләр хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесә мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә җитәкчесә (житәкчесә урынбасары) өлегә Регламентның 3 нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органнар, шулай ук андагы вазыйфаи затлар, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылынмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы палатаның, палатаның яисә муниципаль берәмлек советына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Актаныш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү шарты;

7) палатаның, палатаның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

10) 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан кала, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәк булган документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять язмача формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" челтәрен, Актаныш муниципаль районының рәсми сайты кулланып жибәрелергә мөмкин <http://aktanysh.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталы <http://uslugi.tatar.ru> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы www.gosuslugi.ru, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылу шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш»;

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исем-атамасы;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның атамасы, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы(-лары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятьтә тасвирланган хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре шикаятькә кушымта итеп бирелергә мөмкин.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятьне канәгатьләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, палата тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

(жирле үзидарә органы исеме)

муниципаль берәмлеге)

(алга таба-мөрәжәгать итүче). (Ф.И.О., паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлүе, телефоны)

Бүләкләү турында гариза

Сорыйм сездән минем тапшырганым өчен акчалата түләү башкаруыгызны

(корал, аның төп өлешләре, хәрби припаслар, коралга патроннар, шартлаткыч матдәләр һәм шартлаткыч жайланмалары)

Гаризага түбәндәге документларны беркетәм:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемнән вәкил эш иткән очракта).
- 3) салым органында исәпкә кую турында таныклык*;
- 4) Корал, сугышчан припаслар, коралга патроннар, шартлаткыч жайланмалар һәм шартлаткыч матдәләр кабул итү турында квитанция;
- 5) Акча күчерү өчен банк реквизитлары.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгөртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны иминләштерү, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсөтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкөртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсөтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, ризалашам.

Моның белән раслыйм: шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка карата гаризага кертелгән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм аларда белешмәләр дөрөс.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм: _____

(дата)

(имза)

(ФИО)

Татарстан Республикасы Актаныш
муниципаль районы Финанс-бюджет
палатасы
рәисенә:

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүмат: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

-электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы

белән: _____;

кәгазьдәге расланган күчermә рәвешендә почта аша жибәрү юлы белән түбәндәге адрес буенча:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Моңың белән раслыйм: шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка карата гаризага кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документлар күчermәләре) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм алардагы белешмәләр дәрәс.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм: _____

(дата)

(имза)

(фамилиясә, исемә, әтисенәң исемә)

Кушымта (белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфаи затларның реквизитлары

Актаныш муниципаль районы

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Палата рәисе	8 85552 3-44-11	Kadriya.Kayumova@tatar.ru
Палата белгече	8 85552 3-44-21	akta.fbp@tatar.ru akta.fbp@tatar.ru

Актаныш муниципаль районы Советы

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Район башлыгы	8 85552 3-44-44	Prijomnaya.Aktanysh@tatar.ru