



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

07 09 2020 г. № 634

Законсыз рәвештә сакланган яки табылган коралны, хәрби припасларны, коралга патроннарны, шартлаткыч җайланмаларны һәм шартлаткыч матдәләргә ирекле рәвештә ташшырганга акчалата түләү өчен реестрга кергү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының «Түбән Кама муниципаль районында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2010 елның 18 ноябрендәге 1491 карары белән, карар бирәм:

1. Законсыз рәвештә сакланган яки табылган коралны, хәрби припасларны, коралга патроннарны, шартлаткыч җайланмаларны һәм шартлаткыч матдәләргә ирекле рәвештә ташшырганга акчалата түләү өчен реестрга кергү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Жәмәгатьчелек һәм массакуләм мәгълүмат чаралары белән элемтә бүлегенә элекке карарны матбугат басмасында һәм Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

3. Элекке карарның үтәлешен контрольдә тотуны Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары Р.М. Шайдуллинга йөкләргә.

Житәкче



А.Г. Сәйфетдинов

Татарстан Республикасы  
Түбән Кама муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2020 елның 7 нче сентябрь  
634 нче номерлы карары белән расланган  
кушымта

Законсыз рәвештә сакланган яки табылган коралны, хәрби припасларны, коралга патроннарны, шартлаткыч жайланмаларны һәм шартлаткыч матдэләрне ирекле рәвештә тапшырганга акчалата түләү өчен реестрга кертү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең элге административ регламенты (алга таба – Регламент) законсыз рәвештә сакланган яки табылган коралны, хәрби припасларны, коралга патроннарны, шартлаткыч жайланмаларны һәм шартлаткыч матдэләрне ирекле рәвештә тапшырганга акчалата түләү өчен реестрга кертү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү).

Элге Регламентның йогынтысы түбәндәгеләргә кагылмый:

- сигнал, старт, төзелеш-монтаж пистолетлары һәм револьверлары, электрошок жайланмалары, хужалык-көнкүреш һәм житештерү билгеләнешендәге әйберләре сыйфатында сертификацияләнгән предметлар, корал белән конструктив охшаш спорт снарядлары;

- зарарлаучы элементы (снаряд, пуля, ядрә, картель һ. б.) булмаган һәм төзегән урынга тидерү өчен билгеләнмәгән сигнал, яктырту, буш, төзелеш, газ, уку һәм башка патроннар;

- имитацион-пиротехник һәм яктырту чаралары.

1.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне алучылар: физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмэт Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне күрсәтүне башкаручы - Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының халыкны мобилизацияләүгә эзерлек һәм куркынычсызлыкны тәмин итү бүлгеге (алга таба – Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Түбән Кама шәһәре, Төзүчеләр пр., 12 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Түбән Кама шәһәре, Төзүчеләр пр., 12 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8:00-17:00;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8(8555)42-48-10.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтының адресы (алга таба – Интернет челтәре): (<http://www.e-nkama.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, шулай ук Бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен, Бүлек биналарында урнашкан муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган мәгълүмати стендлар аша.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматларны үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында (<http://www.e-nkama.ru>);

3) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

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

5) Бүлектә:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Бүлек биналарының мәгълүмати стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

«Корал турында» 1996 елның 13 декабрендәге 150-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 150-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 16.12.1996, № 51, 5681 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон), (РФ законнары жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 155-156 номерлары, 03.08.2004);

«Татарстан Республикасы территориясендә корал, хәрби припаслар, коралга патроннар, шартлаткыч жайланмалар һәм шартлаткыч матдэләрнең законсыз әйләнешен кисәтү чаралары турында» 1995 елның 5 августындагы 545 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба – Нигезләмә) (бастырып чыгару чыганагы билгеләнмәгән);

Түбән Кама муниципаль районы Советының 2014 елның 18 февралендәге 5 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан расланган Бүлек турында нигезләмә (алга таба - Бүлек турында Нигезләмә);

1.5. Әлеге регламентны куллану максатлары өчен Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы территориясендә корал, хәрби припаслар, коралга патроннар, шартлаткыч жайланмалар һәм шартлаткыч матдэләрнең законсыз әйләнешен кисәтү чаралары турында» 1995 елның 5 августындагы 545 номерлы карары һәм «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган төшенчэләр һәм билгеләмэләр кулланыла.

Техник хата астында аңлашыла: муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) документтагы мәгълүмат нигезендә кертелгән мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуның ише хата).

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба – гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (әлеге Регламентка 1 нче кушымта).

## 2.Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Муниципаль хезмэт күрсәтү яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы	Законсыз рәвештә сакланган яки табылган коралны, хәрби припасларны, коралга патроннарны, шартлаткыч жайланмаларны һәм шартлаткыч матдәләрне ирекле рәвештә тапшырганга акчалата түләү өчен реестрга кертү турында карар кабул итү	Нигезләмәнең 2 пункты
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-боеру органы атамасы	Башкарма комитет Башкарма комитет мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органна-рына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә тапшырыла торган, хезмэт күрсәтүләр алу, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, таләп итәргә хокуклы түгел.	Устав
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренең тасвирламасы	Акчалата түләүгә реестрга кертү һәм акчалата түләү күләмен билгеләү турында карар яки акчалата түләүгә реестрга кертүдән баш тарту турында карар	Нигезләмәнең 7 пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр	Гариза кәргән көннән алып, 10 көннән <sup>1</sup> дә артык түгел. Татарстан Республикасы «Түбән Кама муниципаль районы» муниципаль берәмлегендә хокук бозуларны профилактикалау буенча ведомствоара комиссия утырышын эзерләү һәм уздыру өчен кирәкле вакыт муниципаль хезмэт күрсәтү	Нигезләмәнең 9 пункты

<sup>1</sup> Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.



<p>туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы.</p>	<p>вакытына керми Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган Кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) жибәрү карар рәсмиләштерелгәннән һәм теркәлгәннән соң 10 көн эчендә гамәлгә ашырыла.</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, мөрәжәгать итүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны күрсәтү тәртибенең тулы исемлеге</p>	<p>1. Гариза. 2. Паспорт яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә шәхесне раслаучы башка документ. 3. Россия Федерациясе Милли гвардиясе гаскәрләренең федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсе территориаль органы яки Татарстан Республикасы буенча Эчке эшләр министрлыгының территориаль органы тарафыннан бирелә торган корал, хәрби припаслар, коралга патроннар, шартлаткыч жайланмалар һәм шартлаткыч матдәләр кабул итү турында квитанция. 4. Акча күчерү өчен банк реквизитлары (субсидия һәм пенсия счетларыннан тыш). 5. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә гариза. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Бүлеккә шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: -шәхсэн (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә</p>	<p>6 пункт</p>

	эш итүче зат тарафыннан), - почта аша.	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны бирергә хокуклы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: салым органында исәпкә кую турында таныклык. Мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документны таләп итү тыела. Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документны тапшырмау мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый	Нигезләмәнең 6 пункты
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен ни-гезләр каралмаган.	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз	

	инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәғлүмат булмауны таныклаучы ведомстволарга соратуға җавабы керү.	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәғлүматлар	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәғлүматны да кертеп, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм	Чират булганда, муниципаль хезмәт алуға гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш.	



<p>мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималъ вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, чират көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында сорату биргәндә, шул исәптән электрон формада да, соратуны теркәү срогы һәм тәртибе</p>	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә кергән сорату ял (бәйрәм) көненнән соң килүче эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү урыннарына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорату тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән, инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аларның чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	

<p>объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тээмин итүгә карата таләпләр</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы, Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында сорату аша мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип)</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Бүлек бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтү алуга комачаулаучы киртәләргә жинеп чыгар-га ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаят;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм</p>	

<p>жирле үзидарэ органының башкару оештыручы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә (комплекслы сорату)</p>	<p>муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылығы әлеге регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт КФҮ аша күрсәтелә, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ хезмәткәре башкара, консультацияне Бүлек белгече гамәлгә ашыра.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) аша бирелә</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау:

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) гаризаны Бүлеккә жибәрү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара сорауларны формалаштыру һәм жибәрү;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү;

6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче Бүлеккә шәхсэн, телефон аша һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр һәм, кирәк булганда, гариза бланкасын тугыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураның нәтижәсе: тапшырылган документларның составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу турында КФҮгә шәхсэн, ышанычлы вәкил аша язмача гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гариза кабул итүче КФҮ хезмәткәре башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәүләр, сызылган сүzlәр һәм башка килешенмәгән төзәтүләрнең булмавы) тикшерү.

Кисәтүләр булмаган очракта, КФҮ хезмәткәре башкара:

гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәүнең датасы һәм вакыты турында билге белән мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документлар исемлегә күчермәләрен тапшыру.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларга карата искәرمәләр булган очракта, документлар кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре, гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен тоткарлыклар булу турында хәбәр итә. Гариза бирүче документларны кабул итүне таләп иткән очракта, КФҮ хезмәткәре башкара:

гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәүнең датасы һәм вакыты турында билге белән мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документлар исемлеге күчәремәләрен тапшыру.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4. Документларны Бүлеккә жиберү.

3.4.1. Әлеге Регламентның 3.3 пунктында каралган процедураларны тормышка ашырганнан соң, КФҮ хезмәткәре гариза һәм кабул ителгән документларны Бүлек җитәкчесенә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек җитәкчесенә карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.4.2. Бүлек җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гаризаны жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза Бүлеге җитәкчесенә кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм жиберү.

3.5.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон рәвештә түбәндәгеләрне тапшыру турында соратулар жиберә:

салым органында исәпкә кую турында таныклык.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мәгълүмат бирү турында сорату.

3.5.2. Мәгълүмат белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән соратулар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар тиешле хакимият органына караган гамәлдәге норматив хокукый актларда каралган срокларда гамәлгә ашырыла.

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

3.5.3. Бүлек белгече башкара:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөрөсләген тикшерү;

элегә Регламентның 2.8 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, белгеч баш тарту өчен нигезләр булу турында бергә теркәп жибәрелә торган хат эзерли һәм мөрәжәгать итүченең документларына беркетә;

мөрәжәгать итүченең документларын Татарстан Республикасы «Түбән Кама муниципаль районы» муниципаль берәмлегендә хокук бозуларны профилактикалау буенча ведомствоара комиссиягә (алга таба – комиссия) карауга жибәрү.

Элегә пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия каравына жибәрелгән документлар.

#### 3.5.4. Комиссия башкара:

комиссия утырышында гариза бирүченең документларын карау;

акчалата бүлек түләү өчен реестрга кертү яки акчалата бүлек түләү өчен реестрга кертүдән баш тарту турында бәяләмә рәвешендәге коллегияль карар кабул итү;

комиссия бәяләмәсен имзалау һәм аны гариза бирүче документлары белән Бүлек белгеченә жибәрү.

Элегә пунктчада билгеләнә торган процедуралар комиссия эшчәнлеге турындагы нигезләмәдә каралган срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек белгеченә жибәрелгән бәяләмә.

#### 3.6. Муниципаль хезмэт нәтижеләрен эзерләү.

##### 3.6.1. Комиссия бәяләмәсен алганнан соң, Бүлек белгече башкара:

акчалата түләү өчен реестрга кертү турында һәм акчалата түләү күләмен билгеләү турында яки акчалата түләү өчен реестрга кертүдән баш тарту турында муниципаль хокукый акт проектын эзерләү;

муниципаль хокукый акт проектын имзалау өчен Башкарма комитет житәкчесенә жибәрә.

Элегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзалауга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе акчалата түләү өчен реестрга кертү һәм акчалата түләү күләмен билгеләү яки акчалата түләү өчен реестрга кертүдән баш тарту турында муниципаль хокукый актка кул куя һәм Бүлеккә жибәрә.

Элегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган муниципаль хокукый акт.

##### 3.6.3. Бүлек белгече:

акчалата түләү өчен реестрга кертү һәм акчалата түләү күләмен билгеләү яки акчалата түләү өчен реестрга кертүдән баш тарту турында муниципаль хокукый акты терки;

акчалата түләү өчен реестрга кертү турында карар кабул ителгән очракта, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчене, комиссия бәяләмәләренең төп нөсхәләрен һәм түләүне гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчеләрнең документларының күчермәләрен кушып, ай саен «Юл хәрәкәте иминлеге» ДБУна жибәрелергә тиеш булган үз теләге белән законсыз сакланган яки табылган корал, хәрби припаслар, коралга патроннар,

шартлаткыч жайланмалар һәм шартлаткыч матдэлэр тапшырган өчен акчалата түлэү хокукына ия граждандар реестрына кергә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: теркәлгән муниципаль хокукий акт.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен раслаучы документ бирү.

3.7.1. Мөрәжәгать итүче тарафыннан нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда яки почта аша жибергәндә, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен раслаучы документны электрон документ рәвешендә яки почта аша жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: электрон документ рәвешендә яки почта аша жиберелгән документ.

3.7.2. Мөрәжәгать итүче тарафыннан шәхсән нәтижә алу ысулын сайлап алган очракта, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт нәтижәсе турында хәбәр итә һәм, аны мөрәжәгать итүчегә КФҮдә бирү өчен, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен раслаучы документны жиберә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.6.3 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: КФҮгә жиберелгән документлар.

3.7.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүче килү белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен раслый торган документ бирүне башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән документ.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче КФҮгә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге регламентка 2 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән тапшырыла, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша жиберелә.

3.8.2. документларны кабул итү өчен җаваплы КФҮ хезмәткәре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә карап тикшерүгә жиберелгән кабул



ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында, әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн имза куйдырып тапшыра яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша), Бүлеккә техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда, документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хата ачыкланган яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынган көннән соң өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

#### 4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эшләр башкаруны алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерү үткәрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда, муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр дә карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан, Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы Бүлеге житәкчесе, шулай ук Бүлек белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә Бүлек турында нигезләмә һәм Бүлек белгечләренең вазыйфай инструкцияләре белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Бүлек житәкчесе әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торыу муниципаль хезмәт күрсәткәндә Бүлек эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт бирүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә (гамәл кылмауларына) Башкарма комитетка судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.1 һәм 11.2 статьяларында билгеләнгән очракларда һәм тәртиптә шикаять белән мөрәжәгать итә ала.

5.2. Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай заты, муниципаль хезмәткәр, Башкарма комитет житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелгә мөмкин, шулай ук гариза бирүчеләргә шәхси кабул итү вакытында кабул ителгә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә региональ порталын кулланып жибәрелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчеләргә шәхси кабул итүдә кабул ителгә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 5 пункттың күрсәтелгән белешмәләре булырга тиеш. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән төгәлсезлек һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында алу каралмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатъләндерүдән баш тарта.

5.4. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 7 өлешендә күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жиберелә.

5.5. Шикаятьне канәгатъләндерелергә тиешле дип тану очрагында, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта Башкарма комитет яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.6. Шикаятьне канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.7. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча ад-министратив хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 1 өлеше нигезендә күрсәтелгән шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

# 1 нче кушымта

\_\_\_\_\_ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_ (алга таба – гариза бирүче).  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

## Акчалата түләү турында ГАРИЗА

Мин тапшырган \_\_\_\_\_

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

өчен акчалата түләүне гамәлгә ашыруыгызны үтенәм.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эш йөртсә);
- 3) салым органында исәпкә кую турында таныклык;
- 4) корал, сугыш припаслары, коралга патроннар, шартлаткыч жайланмалар һәм шартлаткыч матдәләр кабул итү турында квитанция;
- 5) акча күчерү өчен банк реквизитлары.

Акчалата түләү яки акчалата түләүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны жибәрү адресы E-mail: \_\_\_\_\_

расланган күчермә рәвешендә кәгаздә почта аша түбәндәге адрес буенча:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, блокадалау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) үз ризалыгымны, мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын раслыйм, шул исәптән автоматлаштыру режимында, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп.

Раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар кертелгән.

Телефон аша бирелгэн муниципаль хезмэтлэр сыйфатын баялэу буенча сора-  
штыруда катнашырга үземнең ризалыгымны бирәм:\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(имза)

(Ф.И.О.)

2 нче кушымта

\_\_\_\_\_ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_ (алга таба – гариза бирүче).  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны  
буенча теркәлү, телефон)

Техник хатаны төзәтү турында  
ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_ (хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны жибәрү адресы E-mail: \_\_\_\_\_;

расланган күчәрмә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, блокадалау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) үз ризалыгымны, мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын раслыйм, шул исәптән автоматлаштыру режимында, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп.

Раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрәс мәгълүматлар кертелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләр сыйфатын бәяләү буенча сора-штыруда катнашырга үземнең ризалыгымны бирәм: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Кушымта  
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны  
гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары,

Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары	8(8555)42-41-41	Radik.Shaydullin@tatar.ru
Халыкны мобилизацияләүгә әзерлек һәм куркынычсызлыкны тәмин итү бүлеге башлыгы	8(8555)42-48-10	Mob.nk@tatar.ru
Халыкны мобилизацияләүгә әзерлек һәм куркынычсызлыкны тәмин итү бүлеге әйдәп баручы белгече	8(8555)42-49-29	Mob.nk@tatar.ru