



423740, Актаныш авылы, Ленин пр.,
17 нче йорт. Тел.3-02-22. Факс 3-13-44

423740, село Актаныш, пр. Ленина,
дом 17. Тел. 3-02-22. Факс 3-13-44

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыклар туплау урыннарын (мәйданчыкларын) булдыруны һәм аларның реестрын алып баруны тәртипкә салу турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 1 өлешенәң 14 пункты, «Житештерү һәм куллану калдыклары турында» 1998 елның 24 июндәгә 89-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясындагы 2 өлеше, РФ Хөкүмәтенәң 2018 елның 31 августындагы 1039 номерлы карары белән расланган каты коммуналь калдыкларны туплау һәм аларның реестрын алып бару кагыйдәләре нигезендә, Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Билгеләргә:

1.1. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеген вәкаләтле структур бүлекчә итеп:

– каты коммуналь калдыклар жыю урыннарын (мәйданчыкларын) урнаштыру схемасын эшләүгә;

– Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыклар жыелу урыннары (мәйданчыклары) реестрын алып бару һәм аңа каты коммуналь калдыклар туплау урынын (мәйданчыгын) булдыру турында белешмәләр кертү турында карарлар кабул итү;

– Актаныш муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыкларны туплау урыннарын (мәйданнарын) булдыру һәм матди карап тору эшенә, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән мондый бурычның башка затларда йөкләнү очракларыннан тыш.

1.2. «Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф идарәсе» МКУ Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы территориясендә экологик тәрбия һәм экологик культура формалаштыру өчен жаваплы структур бүлекчә итеп.

2. Расларга:

2.1. Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыклар жыю урыннары (мәйданчыклары) реестры формасын (кушымта итеп бирелә);

2.2. Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыклар жыелу урынын (мәйданчыгын) булдыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (кушымта итеп бирелә).

3. Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлегенә Актаныш муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыклар жыю урыннары

(мәйданчыклары) схемасын һәм реестрын формалаштырырга, шулай ук раслауга әзерләргә.

4. Башкарма комитетның инфраструктура бүлегенә “Каты коммуналь калдыкларны туплау һәм аларның реестрын алып бару кагыйдәләрен раслау турында” 2018 елның 31 августындагы 1039 номерлы карары нигезендә, Актаныш муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыкларны туплау урыннары (мәйданчыклары) реестрын даими нигездә алып барырга.

5. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында түбәндәге адрес буенча: <http://pravo.tatarstan.ru>. бастырып чыгарырга.

6. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет җитәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары Р.И.Гариповка йөкләргә.

Житәкче

И.И.Габдулхаев

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты карары белән расланган
_____ № ____

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыклар (каты көнкүреш калдыклары) туплау урыннары (мәйданчыклары) реестры

№	Урыннары (мәйданчыкларны) урнаштыру урыны		Техник характеристикалар				Милекче (атамасы, инн)		Калдыклар барлыкка килү чыганакалары (калдыклар барлыкка килә торган оешма һәм территория)
	адресы	географик координаталары	каплаулы мәйданчыклар	мәйданы, кв. м	контейнерлар саны	күләме, куб. м	Тулы атамасы	ЕГРЮЛда язманың теркәү номеры	

Кушымталар:

- 1:2000 масштабындагы картада ККК жыю урыннарын (мәйданчыкларын) урнаштыру схемасы.

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыкларны туплау урыны (мәйданчыгы) булдыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыкларны туплау урынын (мәйданчыгын) төзүне килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге (алга таба - бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423740, ТР, Актаныш районы, Актаныш авылы, Ленин пр., 17

Бүлекнең урнашу урыны: 423740, ТР, Актаныш районы, Актаныш авылы, Ленин пр., 17

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 7:30дан 17:00 гә кадәр;

жомга: 7:30дан 16:30га кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8(85552) 3-44-22, 3-44-28.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: <http://www.Aktanysh.tatarstan.ru>.

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

1) Мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.Aktanysh.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.k.tatar.ru/>) (алга таба-региональ портал);

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - Бердәм портал);

5) Башкарма комитетта (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 мөһкәмәләре буенча мәғлүмат муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында, мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен, мәғлүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 елдагы 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелмасы, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

"Житештерү һәм куллану калдыклары турында" 24.06.1998 ел, № 89-ФЗ Федераль закон (РФ законнары җыелмасы, 29.06.1998, № 26, ст. 3009);

РФ Баш дәүләт санитария табибының 10.06.2010 ел, № 64 карары белән расланган «Торак йортларда һәм биналарда яшәү шартларына санитария-эпидемиология таләпләре» СанПин 2.1.2.2645-10 санитар-эпидемиологик кагыйдәләр һәм нормативлар (Российская газета, 21.07.2010 ел, № 159);

СССРның Баш дәүләт санитар табибы раслаган "Торак урыннар территорияләрен карап тотуның санитар кагыйдәләре" СанПиН 42-128-4690-88 санитар-эпидемиологик кагыйдәләре һәм нормативлары 05.08.1988 N 4690-88;

31.08.2018 ел, №1039 РФ Хөкүмәте карары белән расланган (алга таба - каты коммуналь калдыклар туплау урыннарын (мәйданчыкларын) тәзекләндерү кагыйдәләре);

"Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында" 2004 елның 28 июлдәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, № 155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Уставы;

Актаныш муниципаль районы Советы карары белән 26.04.2012 №112 расланган, Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - БК турындагы нигезләмә);

Башкарма комитет җитәкчесенең 2006 елның 6 мартындагы 52 номерлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның 13.07.2018 ел, 130-р номерлы карары белән расланган эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

– Эре габаритлы калдыкларны җыю өчен билгеләнгән бункер-чүп-чар җыентыгы;

– муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза - гарызнамә;

– эре габаритлы калдыклардан тыш, каты коммуналь калдыкларны җыю өчен билгеләнгән контейнер - чүп-чар җыентыгы;

– контейнер мәйданчыгы - әйләнә-тирә мохитне саклау өлкәсендә Россия Федерациясе законнары һәм Россия Федерациясе законнары таләпләре нигезендә халыкның санитар-эпидемиологик иминлеген тәэмин итү өлкәсендә төзелгән һәм контейнерлар һәм бункерлар урнаштыру өчен билгеләнгән каты коммуналь калдыкларны туплау урыны (мәйданчыгы);

– калдыкларны туплау - калдыкларны алга таба эшкәртү, утильләштерү, зарарсызландыру, урнаштыру максатларында аларны унбер айдан да артык булмаган вакытка җыеп кую;

– каты коммуналь калдыклар-физик затлар куллану процессында торак урыннарда барлыкка килә торган калдыклар, шулай ук шәхси һәм көнкүреш ихтияжларын канәгатьләндерү максатларында физик затлар тарафыннан, аларны торак урыннарда куллану процессында үзкуллану үзлекләрен югалткан товарлар. Каты коммуналь калдыкларга шулай ук юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр эшчәнлеге

процессында барлыкка килә торган һәм физик затлар куллану процессында торак урыннарда барлыкка килә торган калдыклар составы буенча охшаш калдыклар да керә;

– Татарстан Республикасы Электрон хөкүмәте - Татарстан Республикасының электрон документ әйләнеше системасы (intra.tatar.ru).

2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы территориясендә каты коммуналь калдыклар туплау урынын (мәйданчыкларын) килештерү	
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсөтүче орган исеме	Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсенә тасвирламасы	Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының каты коммуналь калдыкларны туплау урынын (мәйданчыгын) төзүне килештерү турында карары (алга таба - ККК), яисә ККК туплау урынын (мәйданчыгын) килештерүдән баш тарту турында карар	Каты көнкүреш калдыклары жыю урыннарын (мәйданчыкларын) төзекләндерү кагыйдәләренәң 7 пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсөтү вакыты, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булып торган документларны бирү (жибәрү) вакыты	Гариза бирелгән көннән соң 10 календарь көн эчендә. Россия кулланучылар күзәтчелеге идарәсе бүлегенә заявканы бәяләү максатларында ККК тупланган урыннарда (мәйданчыкларда) санитар-эпидемиологик иминлек өлкәсендә Россия Федерациясе законнары таләпләрен үтәү предметына заявка юлланган очракта, заявканы карау срогы 20 календарь көнгә кадәр арта, шул ук вакытта мөрәжәгать итүчегә мондый карар кабул ителгән көннән алып 3 календарь көннән дә соңга калмыйча тиешле белдерү жибәрелә.	Каты көнкүреш калдыклары жыю урыннарын (мәйданчыкларын) төзекләндерү кагыйдәләренәң 5, 6 пунктлары

<p>2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә мөрәжәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлегә; мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Гариза (әлеге Регламентка 1 нче номерлы кушымта); 2) мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче вәкиленең) шәхесен таныклаучы документ; 3) мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрән раслый торган документ; 4) юридик затның оештыру документлары; 5) ККК туплау урынын (мәйданнарын) булдыру планлаштырыла торган, ЕГРН да хокукны билгели торган жир кишәрлегенә хокук билгели торган документлар. 	<p>ККК жыю урыннарын (мәйданчыкларын) төзекләндерү кагыйдәләренең 4,13,14,15,16,17,18 пунктлары; 89-ФЗ номерлы Федераль законның 13.4 статьясындагы 5 пункты; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлеше.</p>
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган документларның тулы исемлегә.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә; 2) шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә; 3) күчәмсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (жир кишәрлегенә); 4) федераль дәүләт санитар-эпидемиологик күзәтчелеген гамәлгә ашырырга вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы территориаль органы бәяләмәсе - Яр Чаллы шәһәрәндәге, Актаныш, Тукай, Мөслим, Минзәлә районнарында (алга таба-Роспотребнадзорның Татарстан Республикасы буенча идарәсе бүлегә) 	<p>Каты көнкүреш калдыклары жыю урыннарын (мәйданчыкларын) төзекләндерү кагыйдәләренең 6 пункты;</p>
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм</p>	<p>1) Татарстан Республикасы (Татарстан) буенча кулланучылар хокукларын яклау һәм кеше иминлегә өлкәсендә күзәтчелек буенча Федераль хезмәт идарәсенәң Чаллы шәһәрәндәге, Актаныш, Тукай, Мөслим, Минзәлә районнары территориаль бүлегә;</p>	<p>Каты көнкүреш калдыклары жыю урыннарын (мәйданчыкларын)</p>

<p>муниципаль хезмэт күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге;</p>		<p>төзекләндерү кагыйдәләренең 6 пункты;</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге;</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр юк;</p>	<p>ККК туплау урыннарын (мәйданчыкларын) төзекләндерү кагыйдәләренең 2 нче бүлегә;</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге;</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр: 1) гаризаның билгеләнгән формага туры килмәве; 2) Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районының авыл жирлекләре территориясендә гамәлдә булган төзекләндерү кагыйдәләре, халыкның санитар-эпидемиологик иминлеге өлкәсендәге РФ законнары, РФ башка законнары таләпләренең, ККК җыелган урыннарга (мәйданчыкларга) таләпләргә туры килмәве;</p>	<p>Каты көнкүреш калдыклары жыю урыннарын (мәйданчыкларын) төзекләндерү кагыйдәләренең 6, 8 пунктлары;</p>
<p>2.10. Хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре;</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә;</p>	<p>ККК туплау урыннарын (мәйданчыкларын) төзекләндерү кагыйдәләренең 2 нче бүлегә;</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган</p>		

документ(- лар) турында мәгълүмат;		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре;	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми;	Каты көнкүреш калдыкларын жыю урыннарын (мөйданчыкларын) төзекләндерү кагыйдәләре;
2.13. Муниципаль хезмәттән, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чират көтүнең максималъ вакыты;	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә.	Мөрәжәгать итүченең гарызнамәсе кергән көннән алып бер көн эчендә; Ял (бөйрәм) көнөндә электрон формада алынган гарызнамә ялдан (бөйрәмнән) соң килә торган эш көнөндә теркәлә.	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәттән файдалану турында	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.	

гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр;

2.16 Муниципаль хезмәтнең ачыклығы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:
белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;
«Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;
инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү;
Муниципаль хезмәттән файдалану сыйфатын билгеләүче күрсәткечләр:

<p>технологиялареннән файдаланып, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы, жирле үзидарә органының башкарма күрсәтмә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә (комплекслы гарызнамә) алу мөмкинлеге;</p>	<p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p>	
<p>2.17. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль 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. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы: а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p>	

	<p>б) төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга.</p> <p>Региональ порталның «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга;</p> <p>г) төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;</p> <p>д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;</p> <p>е) бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренең муниципаль районның рәсми сайты, төбәк порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.</p>	
--	--	--

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләр) үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр 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 катнашучы органнарға (оешмаларга) ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм жиһәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

Белгеч, гаризалар кабул итүне алып баручы, мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар, мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә аның вәкаләтле заты, әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кушып, бүлеккә муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә әлеге Регламентның 1.3.3 пунктында күрсәтелгән электрон почта аша жиһәрелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче белгеч түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче вәкиленең) шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче вәкиленең) вәкаләтләрен тикшерү;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, гаризалар кабул итүне алып баручы белгеч башкара:

- гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- гаризаны һәм документларны, беркетелгән керү номерын кабул итү датасы турында тамгасы белән мөрәжәгать итүчегә гариза һәм тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыру;
- гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиһәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

- гаризаларны кабул итү-15 минут эчендә;
- гаризаны теркәү - гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә. Эш көне яисә бәйрәм көннәрендә электрон формада килгән гариза алдагы эш көненең беренче сәгатендә теркәлә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрелгән, кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый һәм әлеге хезмәт күрсәтү өчен җаваплы белгечкә (алга таба - бүлек белгече) җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға (оешмаларга) ведомствоара запросларны формалаштыру һәм җибәрү.

Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға (оешмаларга), ведомствоара гарызнамәләрне (документны кәгазьдә яисә электрон документ рәвешендә шушы Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны (мәгълүматны) бирү турында шушы Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны (мәгълүматны) бирү турында җибәрә.

Халыкның санитар-эпидемиологик иминлеге өлкәсендәге Россия Федерациясе законнары таләпләрен үтәү предметына гаризаны бәяләү максатларында каты коммунал калдыкларны туплау урыннарына (мәйданчыкларына) карата бүлек белгече өч календарь көннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә гаризаны карау срогын Роспотребнадзор идарәсе бүлегенә гарызнамә җибәрелүгә бәйле рәвештә 10 көннән 20 көнгә кадәр арттыру турында хәбәр җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер календарь көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: органнарға (оешмаларга) юнәлтелгән гарызнамәләр, мөрәҗәгать итүчегә гаризаны карау срогын арттыру турында хәбәр итү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү.

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

1) ведомствоара гарызнамәләр алу буенча алынган гаризага кушып бирелә торган документларда булган белешмәләрне һәм документларны (мәгълүматларны) тикшерү;

2) әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү;

3) карар проектын әзерләү:

- регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта), каты көнкүреш калдыкларын жыю урынын (мәйданчыгын) булдыруны килештерү турында;

- (регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта), каты көнкүреш калдыкларын жыю урынын (мәйданчыгын) булдыруны килештерүдән баш тарту турында;

4) карар проектын Башкарма комитет җитәкчесенә килештерү өчен җибәрү.

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

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә юнәлдерелгән карар проекты.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәҗәгатж итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне,

комитетта эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләр үткәру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

Агымдагы контроль уздыру максатыннан, электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

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

Белгечләр административ процедураларның вакыты, эзлеклелеге һәм эчтәлеге бозылу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә мөрәжәгатж итүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгәтләрән үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) өлеге 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 вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, оешмаларның, Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Актаныш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкару;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Актаныш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

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

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

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының баш тартуы;

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

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә язмача яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Актаныш муниципаль районы рәсми сайтынан

<http://www.saby.tatarstan.ru> жибәрелергә мөмкин. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга кәргән шикаять яки югарырак орган (ул булган очракта) аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның баш тартуына карата шикаять белдергән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), физик затның - яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм, мөрәжәгать итүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.7. канәгатьләнделергә тиешле шикаятьне таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында

дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәғлүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жиняять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Татарстан Республикасы
Актаныш муниципаль районы
территориясендә каты коммуналь
калдыклар туплау урыннарын
(мәйданчыкларын) урнаштыруны килештерү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 1 нче кушымта

Актаныш муниципаль районы Башкарма
комитеты җитәкчесенә

**Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы территориясендә
каты коммуналь калдыклар туплау урынын (мәйданчыкларын) булдыру
һәм каты коммуналь калдыклар җыелу урыны (мәйданы) турында
белешмәләрне реестрга кертү турында Актаныш муниципаль районы
Башкарма комитеты белән килештерү заявкасы**

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы территориясендә
каты коммуналь калдыкларны туплау урынын (мәйданнарын) булдыруны
килештереп, каты коммуналь калдыкларны туплау урыны (мәйданчыгы) турында
белешмәләрне реестрга кертүгезне сорыйм:

1. - Каты көнкүреш калдыклары җыелу урыны (мәйданчыгы) турында
мәгълүматлар:

1.1. Адрес: _____

1.2. Географик координаталар: _____

2. Каты көнкүреш калдыклары җыелу урыннарының (мәйданчыкларның)
техник характеристикалары турында белешмәләр:

2.1. өслек: _____

2.2. мәйданы: _____

2.3. урнаштыруга планлаштырылган контейнерлар һәм бункерлар саны,
аларның күләмен күрсәтеп:

3. Каты көнкүреш калдыкларын җыю урыны (мәйданчыгы) милекчесе турында
мәгълүмат:

3.1. ЮЗ өчен:

тулы исеме: _____

ЕГРЮЛ язмасында ОГРН: _____

факттагы адресы: _____

3.2. шәхси эшмәкәрлек өчен:

Ф. И. О.: _____

ЕГРИП язмасында ОГРН: _____

яшәу урыны буенча теркәлү адресы: _____

3.3. ФЗ өчен:

Ф. И. О.: _____

паспорт яисә шәхесне таныкый торган башка документ- сериясе, номеры
һәм бирү датасы: _____

яшәу урыны буенча теркәлү адресы: _____

элементә өчен мәгълүмат: _____

4. Каты көнкүреш калдыклары жыелу урынында (мәйданда) жыелырга
планлаштырыла торган каты көнкүреш калдыклары өчен фаразланыла торган
чыганаclar турында белешмәләр:

4.1. физик һәм юридик затларда эшчәнлек алып барганда тиешле урында
(мәйданчыкта) ККК туплауга планлаштырыла торган бер яисә берничә капиталъ
төзелеш объекты, жирлек территориясе (территориясенә бер өлеше) турында
белешмәләр: _____

Заявкага кушымта итеп бирелә:

1. ККК туплау урынын (мәйданнарын) урнаштыру схемасы 1:2000
масштабындагы картада.

Мөрәжәгать итүче тапшырылган белешмәләрнең һәм документларның
чынлыгын һәм дөрөслеген раслай.

Мөрәжәгать итүче:

« ___ » _____ 20__ ел _____ / _____ /