



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

28 09 2020 г. № 733

Каты коммуналь калдыклар туплау урынын (мәйданчыгын) булдыруны килештерү һәм каты коммуналь калдыклар туплау урыны (мәйданчыгы) турында мәгълүматларны каты коммуналь калдыклар туплау урыннары (мәйданчыклары) реестрына кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәдәге 131-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясындагы 1 өлешенәң 14 пункты, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының «Түбән Кама муниципаль районында муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2010 елның 18 ноябрәдәге 1491 номерлы карары нигезендә, карар бирәм:

1. Каты коммуналь калдыклар туплау урынын (мәйданчыгын) булдыруны килештерү һәм каты коммуналь калдыклар туплау урыны (мәйданчыгы) турында мәгълүматларны каты коммуналь калдыклар туплау урыннары (мәйданчыклары) реестрына кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Жәмәгәтчелек һәм массакүләм мәгълүмат чаралары белән элемтә бүлегенә әлегә карарны Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында һәм матбугат басмасында урнаштыруны тәэмин итәргә.

3. Әлегә карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Житәкче вазыйфаларын башкаручы,
Житәкче урынбасары



Р.Ө. Хажиев

Татарстан Республикасы Түбән Кама
муниципаль районы Башкарма комитетының
2020 елның 28 нче сентябрь
733 нче номерлы карары белән расланган
кушымта

Каты коммуналь калдыклар туплау урынын (мәйданчыгын) булдыруны килештерү
һәм каты коммуналь калдыклар туплау урыны (мәйданчыгы) турында
мәгълүматларны каты коммуналь калдыклар туплау урыннары (мәйданчыклары)
реестрына кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга
таба – Регламент) каты коммуналь калдыклар туплау урынын (мәйданчыгын)
булдыруны килештерү һәм каты коммуналь калдыклар туплау урыны
(мәйданчыгы) турында мәгълүматларны каты коммуналь калдыклар туплау
урыннары (мәйданчыклары) реестрына кертү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт
күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәт алуучылар: Россия Федерациясе законнары нигезендә
Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районының авыл жирикләре
территориясендә каты коммуналь калдыклар туплау урынын (мәйданчыгын)
булдыру бурычы йөкләнгән затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль рай-
оны Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы - Татарстан Республикасы Түбән
Кама муниципаль районы Башкарма комитетының хезмәтне һәм әйләнә-тирә
мохитне саклау бүлегенә (алга таба - Бүлек).

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

Бүлекнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Түбән Кама шәһәре,
Мәктәп бульвары, 2а 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) 42-48-11, 8(8555) 42-43-96.

Керү ирекле.

1.3.2. «Интернет» челтәрендә Түбән Кама муниципаль районының рәсми
сайтының адресы: <http://www.e-nkama.ru/>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет биналарында
урнашкан муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат

туплаган мәгълүмати стендлар аша.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат элегә 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 «Интернет» челтәрендәге Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында: <http://www.e-nkama.ru/>;

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

4) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) (алга таба – Региональ 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 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:

1) «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.);

2) «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.);

3) «Житештерү һәм куллану калдыклары турында» 1998 елның 24 июнендәге 89-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 89-ФЗ номерлы Федераль закон) («Российская газета», № 121, 30.06.1998);

4) «Каты коммуналь калдыклар туплау урыннарын (мәйданчыкларын) төзекләндерү һәм аларның реестрын алып бару кагыйдәләрен раслау турында» 2018 елның 31 августындагы 1039 номерлы РФ Хөкүмәте карары (алга таба – Каты коммуналь калдыклар туплау урыннарын (мәйданчыкларын) төзекләндерү кагыйдәләре) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы: <http://www.pravo.gov.ru>, 04.09.2018);

5) «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);

6) 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);

7) Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының 2010 елның 18 ноябрендәге 1491 номерлы карары белән расланган Түбән Кама муниципаль районында муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын

эшләү һәм раслау тәртибе (алга таба - Башкарма комитетның 1491 номерлы карары);

8) Түбән Кама муниципаль районы Советының 2020 елның 23 мартындагы 26 номерлы карары белән расланган «Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты» муниципаль казна учреждениеһе нигезләмәһе (алга таба - БК турында Нигезләмә);

9) Бүлек турында нигезләмә (алга таба – Бүлек турында нигезләмә).

1.5. Әлеге регламентны куллану максатларында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законда һәм «Житештерү һәм куллану калдыклары турында» 1998 елның 24 июнендәге 89-ФЗ номерлы Федераль законда каралган төшенчәләр һәм терминнар кулланыла.

Техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиһәрелгән һәм документларга кертелгән мәғлүмәтләр (муниципаль хезмәт нәтижәһе) документтагы мәғлүмәт нигезендә кертелгән мәғлүмәтләр туралы килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуның ише хата).

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба – гариза) астында әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорату аңлашыла (27.07.2010 ел, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза формасы әлеге Регламентка 1 нче, 2 нче кушымталарда китерелгән.

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	<p>Каты коммуналь калдыклар туплау урынын (мәйданчыкларын) булдыруны килештерү.</p> <p>Каты коммуналь калдыклар туплау урыны (мәйданчыгы) турындагы мәгълүматларны каты коммуналь калдыклар туплау урыннары (мәйданчыклары) реестрына керту.</p>	Каты көнкүреш калдыкларын туплау урыннарын (мәйданчыкларын) төзекләндерү кагыйдәләренен 4, 21 п.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы атамасы	<p>Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты</p> <p>Башкарма комитет мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле 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.</p>	Түбән Кама муниципаль районы Уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренен тасвирламасы	<p>Каты коммуналь калдыклар туплау урынын (мәйданчыгын) булдыруны килештерү яки килештерүдән баш тарту турында боерык.</p> <p>Каты коммуналь калдыклар туплау урыны (мәйданчыгы) турында белешмәләрне каты коммуналь калдыклар туплау урыннары (мәйданчыклары) реестрына (алга таба – Реестр) керту яисә кертүдән баш</p>	Каты көнкүреш калдыкларын туплау урыннарын (мәйданчыкларын) төзекләндерү кагыйдәләренен 7, 24 п.

	тарту турында боерык.	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	<p>Каты коммуналь калдыклар туплау урынын (мәйданчыгын) төзүне килештерү яисә килештерүдән баш тарту турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмэт Башкарма комитетка гариза кәргән көннән 10 календарь көннән дә соңга калмыйча, ә әлегә Регламентның «Стандартка карата таләпләрнең эчтәлегә» баганасының 2.6 пункттындагы 4 пунктчасында күрсәтелгән ведомствоара сорату жибергән очракта, 20 календарь көннән дә соңга калмыйча бирелә.</p> <p>Каты коммуналь калдыклар туплау урыны (мәйданчыгы) турында белешмәләрне Реестрга кертү яисә кертүдән баш тарту турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмэт Башкарма комитетка гариза кәргән көннән алып 10 эш көне эчендә бирелә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.</p>	Каты көнкүреш калдыкларын туплау урыннарын (мәйданчыкларын) төзекләндерү кагыйдәләренең 5, 23 п.
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) гариза (әлегә Регламентка 1 нче, 2 нче кушымталар); 2) мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче вәкиленең) шәхесен таныклаучы документ; 3) мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ; 4) юридик затның гамәлә кую документлары (юридик затлар өчен); 5) каты коммуналь калдыклар туплау урыны (мәйданчыгы) булдырылган Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән жир кишәрлегенә хокук билгели торган документлар. 	89-ФЗ номерлы Федераль законның 13.4 ст. 5 п.

	<p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Бүлеккә шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхсэн (гариза бирүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан), - почта аша. <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәжәгать итүче тарафыннан гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны бирергә хокуклы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә; 2) Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә; 3) күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (жир кишәрлеге); 	<p>89-ФЗ номерлы Федераль за-конның 13.4 ст. 5 п. Каты көнкүреш калдыкларын туплау урыннарын (мәйданчыкларын) төзекләндерү кагыйдәләренең 6 п.</p>

<p>тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>4) Каты коммуналь калдыклар туплау урынын (мәйданчыгын) булдыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү очрагында - Татарстан Республикасы буенча Роспотребнадзор идарәсенең Түбән Кама районындагы һәм Түбән Кама шәһәрәндәге территорияль бүлеге бәяләмәсе.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документны тапшырмау мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Каты коммуналь калдыклар туплау урынын (мәйданчыкларын) булдыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) гаризаның билгеләнгән формага туры килмәве; 2) каты коммуналь калдыклар туплау урыннарының (мәйданчыкларының) төзекләндерү кагыйдәләре 	<p>Каты көнкүреш калдыкларын туплау урыннарын (мәйданчыкларын) төзекләндерү кагыйдәләренең 8, 25 п.</p>

	<p>таләпләренә, халыкның санитар-эпидемиологик имин- леге өлкәсендә Россия Федерациясе законнары таләпләренә, каты коммуналь калдыклар туплау урын- нарына (мәйданчыкларына) таләпләрне билгеләүче Россия Федерациясенә башка законнары таләпләренә туры килмәве.</p> <p>Каты коммуналь калдыклар туплау урыны (мәйданы) турында белешмәләрне Реестрга кергү буенча муницип- паль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) каты коммуналь калдыклар туплау урыны (мәйданчыгы) турындагы белешмәләрне Реестрга кергү турындагы гаризаның билгеләнгән формага туры килмәве; 2) каты коммуналь калдыклар туплау урыны (мәйданчыгы) турында белешмәләрне Реестрына кергү турында гаризада дәрәс булмаган мәгълүмат булу; 3) каты коммуналь калдыклар туплау урынын (мәй- данчыкларын) булдыруны Башкарма комитет белән ки- лештермәү. 	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүматлар</p>		
<p>2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан хезмәт күрсәткәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда, муниципаль хезмәт алуга гариза биру 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чират көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә, шул исәптән электрон формада да, соратуны теркәү срогы һәм тәртибе</p>	<p>Гариза кергән көнне. 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 объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр</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.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аларның чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>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>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге</p>	

<p>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) жирле үзидарә органының башкару оештыручы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә (комплекслы сорату)</p>	<p>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 киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылыгы 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</p>	
--	---	--

	<p>алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп-функцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша, КФҮнең чит-тән торып эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү башкарылмый.</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 алу (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 (http://uslugi.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) 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 жиберү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратучыларны формалаштыру һәм жиберү;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү;

6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: тапшырылган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада, әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны теркәп, Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче белгеч башкара:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

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

Кисәтүләр булмаган очракта, гаризалар кабул итүче башкара:

1) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

2) мөрәжәгать итүчегә керә торган номеры, гариза һәм документларны кабул итү датасы турында тамга белән гаризаның күчермәсен тапшыру;

3) Башкарма комитет җитәкчесенә карауга гариза жиберү.

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

1) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

2) мөрәжәгать итүчегә керә торган номеры, гариза һәм документларны кабул итү датасы турында тамга белән гаризаның күчermәсен тапшыру;

3) Башкарма комитет җитәкчесенә карауга гариза жиbәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карауга жиbәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жиbәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиbәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм жиbәрү.

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша әлеге Регламентның 2.6. пунктында каралган документларны тапшыру турында соратулар жиbәрә:

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиbәрелгән соратулар.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән 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) жиbәрәләр.

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

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жиbәрелгән документлар (бәяләмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү.

3.5.1. Бүлек белгече башкара:

-әлеге Регламентның 2.5. пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

- тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөреслеген тикшерү;

- әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү;

- каты коммуналь калдыklar туплау урынын (мәйданчыгын) булдыруны килештерү/ каты коммуналь калдыklar туплау урыны (мәйданчыгы) турында мәгълүматларны Реестрга кергү турында күрсәтмә проектын эзерләү яисә каты

коммуналь калдыклар туплау урынын (мәйданчыгын) булдыруны килештерү/ каты коммуналь калдыклар туплау урыны (мәйданчыгы) турында мәгълүматларны Реестрга кертүне килештерүдән баш тарту турында күрсәтмә проектын эзерләү;

- күрсәтмә проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын;

- күрсәтмә проектын кул кую өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә имзалауга юнәлдерелгән күрсәтмә проекты.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе күрсәтмә проектын имзалий һәм аны билгеләнгән тәртиптә теркәү өчен жибәрә.

Теркәлгәннән соң, күрсәтмә гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү өчен Бүлеккә жибәрелә.

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

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән теркәлгән күрсәтмә.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.6.1. Мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда яки почта аша жибәргәндә Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе турында электрон документ рәвешендә яки почта аша хәбәрнамә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура, күрсәтмәне теркәгән вакыттан алып, бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: электрон документ формасында яисә почта аша жибәрелгән хәбәрнамә.

3.6.2. Мөрәжәгать итүче тарафыннан нәтижә алу ысулын үзе сайлап алган очракта, Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт нәтижәсе турында хәбәр итә, нәтижә бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә, мөрәжәгать итүче Бүлеккә килгәч, муниципаль хезмәт нәтижәсе турында хәбәрнамә бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү - күрсәтмәне теркәгән вакыттан бер эш көнендә.

хәбәрнамә бирү - гариза бирүченең килгәннән соң 15 минут эчендә.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән хәбәрнамә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (3 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 шәхсэн тапшырыла, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша жибәрелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итэ, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Элеге пункт белән билгеләнэ торган процедура гаризаны теркэгәннән соң бер көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченэ карап тикшерүгэ жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмэләр кертү максатында, элеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамэлгэ 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.

Элеге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар техник хата ачыкланган яисэ теләсэ кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынган көннән соң өч көннән дә соңга калмыйча гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарэ органы вазыйфаи затларының гамәлләренэ (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченэ ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптэ үткәрелэ торган эшләр башкаруны алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенэ билгеләнгән тәртиптэ контроль тикшерү үткәрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендэ (Башкарма комитетның ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендэ гамэлгэ ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда, муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле яисэ мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәлэләр дә карала ала.

Агымдагы контроль максатларында, электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкэ алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндэ һәм карарлар кабул иткәндэ гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан, Башкарма комитет житәкчесенэ муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмэләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән Башкарма комитет җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук җитешсезлекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль Бүлеге җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегенә Бүлек турында нигезләмә һәм вазыйфай инструкциялар белән билгеләнә.

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

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

Бүлек җитәкчесе әлегә 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 башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет 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 гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Башкарма комитетка судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

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

5.2. Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай заты, муниципаль хезмәткәр, Башкарма комитет җитәкчесе 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 порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә 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 күрсәтүләрнең региональ порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

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

1) шикаяьт, 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) шикаяьтне канәгатьләндерүдән 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 шикаяьтне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.5. Шикаяьтне канәгатьләнделергә 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. Шикаяьтне канәгатьләнделергә 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 шикаяьт бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

Каты коммуналь калдыклар туплау урыны
(мәйданчыгы) турында мәгълүматларны каты
коммуналь калдыклар туплау урыннары
(мәйданчыклары) реестрына кертү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

Гариза формасы

Түбән Кама муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе

_____ (ФИО)

_____ ннан

(кемнән: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен - ФИО, ОГРН (ШЭ өчен), яшәү урыны буенча теркәлү адресы, элемтә өчен телефон; юридик затлар өчен – юридик затның тулы исеме, ОГРН, урнашу урынының фактик адресы, элемтә өчен телефон)

ГАРИЗА.

Сездән Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы
_____ авыл жирлеге территориясендә каты коммуналь
калдыклар туплау урынын (мәйданчыгын) булдыруны килештерүегезне үтенәм:

Каты коммуналь калдыклар туплау урыны (мәйданчыгы) урнашу	
Жирле координаталар системасында адресы һәм (яки) географик координаталары (МСК 16)	
Муниципаль берәмлек картасында ККК туплау урынының (мәйданчыгының) урнашу схемасын (ККК мәйданчыгы, торак йортлар, балалар уен мәйданчыклары, спорт һәм ял итү урыннары, инженерлык коммуникацияләре, шул исәптән су белән тәэмин итү һәм канализация системалары урнашкан урынны күрсәтеп) кушымта итеп куям	
Каты коммуналь калдыклар туплау урынының (мәйданчыгының) техник характеристикалары	
Каплам	
Мәйданы, кв. м	
Койма	

Автотранспорт өчен керү юлы булу/булмау	
Урнаштырылган яисә урнаштырырга планлаштырылган контейнерлар саны, данә / аларның күләме, куб. м	
Урнаштырылган яисә урнаштыру өчен планлаштырылган бункерлар саны, данә / аларның күләме, куб. м	
Каты коммуналь калдыклар туплау урынында (мәйданчыгында) жыела торган каты көнкүреш калдыклары барлыкка килү чыганақлары:	
Аларда эшчәнлек алып барганда, физик һәм юридик затларның каты коммуналь калдыклар туплау урынында (мәйданчыгында) жыю планлаштырыла торган каты коммуналь калдыклар барлыкка килә торган капиталъ төзелеш объектларының бер яки берничә объектъ, территория (территориянең бер өлеше) турында мәгълүматлар	

Гариза бирүче тарафыннан кабул ителгән карар турында хәбәрнамә алу ысулы (кирәгенең астына сызарга):

шәхсән;

E-mail: _____ адресына электрон документ жибәрү аша;

_____ адресы буенча кәгаздә расланган күчермә рәвешендә почта аша.

Кушымта:

1) Муниципаль берәмлек картасында ККК туплау урыны (мәйданчыгы) урнашу схемасы (ККК мәйданчыгы, торак йортлар, балалар уен мәйданчықлары, спорт һәм ял итү урыннары, инженерлык коммуникацияләре, шул исәптән су белән тәмин итү һәм канализация системалары урнашкан урынны күрсәтеп);

2) юридик затның гамәлгә кую документлары;

3) ККК туплау урыны (мәйданчыгы) булдырылган, Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында аңа хокукы теркәлмәгән жир кишәрлегенә хокук билгеләүче документлар.

Дата

Гариза бирүченең вазыйфасы
(булганда)
(гариза бирүченең вәкиле)

Гариза бирүченең имзасы
(гариза бирүченең вәкиле)

Гариза бирүченең имзасы
р а с ш и ф р о в к а с ы
(гариза бирүченең вәкиле)

Каты коммуналь калдыклар туплау урыны (мәйданчыгы) турында мәгълүматларны каты коммуналь калдыклар туплау урыннары (мәйданчыклары) реестрына кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
2 нче кушымта

Гариза формасы

Түбән Кама муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе

(ФИО)

_____ннан
(кемнән: физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен - ФИО, ОГРН (ШЭ өчен), яшәу урыны буенча теркәлү адресы, элемтә өчен телефон; юридик затлар өчен – юридик затның тулы исеме, ОГРН, урнашу урынының фактик адресы, элемтә өчен телефон)

ГАРИЗА.

Сездән каты коммуналь калдыклар туплау урыны (мәйданы) турында мәгълүматны каты коммуналь калдыклар туплау урыннары (мәйданчыклары) реестрына кертүегезне үтенәм:

Каты коммуналь калдыклар туплау урыны (мәйданчыгы) урнашу	
Жирле координаталар системасында адресы һәм (яки) географик координаталары (МСК 16)	
Муниципаль берәмлек картасында ККК туплау урынының (мәйданчыгының) урнашу схемасын (ККК мәйданчыгы, торак йортлар, балалар уен мәйданчыклары, спорт һәм ял итү урыннары, инженерлык коммуникацияләре, шул исәптән су белән тәэмин итү һәм канализация системалары урнашкан урынны күрсәтеп) кушымта итеп куям	
Каты коммуналь калдыклар туплау урынының (мәйданчыгының) техник характеристикалары	
Каплам	
Мәйданы, кв. м	
Койма	
Урнаштырылган яисә урнаштырырга планлаштырылган контейнерлар саны, данә / аларның күләме, куб. м	

Урнаштырылган яисә урнаштыру өчен планлаштырылган бункерлар саны, данә / аларның күләме, куб. м	
Автотранспорт өчен керү юлы булу	
Каты коммуналь калдыклар туплау урыны (мәйданчыгы) милекчесе	
юридик затлар өчен – юридик затның тулы исеме, ОГРН, фактик урнашу урыны адресы, элемент өчен мәгълүмат	
Шәхси эшмәкәрләр өчен - ФИО, ОГРН, яшәү урыны буенча теркәлү адресы, элемент өчен мәгълүмат	
физик затлар өчен - ФИО, паспорт яки РФ законнары нигезендә шәхесне таныклаучы башка документның сериясе, номеры һәм бирү датасы, яшәү урыны буенча теркәлү адресы, элемент өчен мәгълүмат	
Каты коммуналь калдыклар туплау урынында (мәйданчыгында) жыела торган каты көнкүреш калдыклары барлыкка килү чыганаclarы:	
Аларда эшчәнлек алып барганда, физик һәм юридик затларның каты коммуналь калдыклар туплау урынында (мәйданчыгында) жыю планлаштырыла торган каты коммуналь калдыклар барлыкка килә торган капитал төзелеш объектларының бер яки берничә объекты, территория (территориянең бер өлеше) турында	

Гариза бирүче тарафыннан кабул ителгән карар турында хәбәрнамә алу ысулы (кирәгенең астына сызарга):

шәхсэн;

E-mail: _____ адресына электрон документ жибәрү аша;

_____ адресы буенча кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша.

Кушымта:

1) Муниципаль берәмлек картасында ККК туплау урыны (мәйданчыгы) урнашу схемасы (ККК мәйданчыгы, торақ йортлар, балалар уен мәйданчыклары, спорт һәм ял итү урыннары, инженерлык коммуникацияләре, шул исәптән су белән тәмин итү һәм канализация системалары урнашкан урынны күрсәтеп);

2) юридик затның гамәлгә кую документлары;

3) ККК туплау урыны (мәйданчыгы) булдырылган, Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында аңа хокукы теркәлмәгән жир кишәрлегенә хокук билгеләүче документлар.

Дата

Гариза бирүченең вазыйфасы
(булганда)
(гариза бирүченең вәкиле)

Гариза бирүченең имзасы
(гариза бирүченең вәкиле)

Гариза бирүченең имзасы
расшифровкасы
(гариза бирүченең вәкиле)

Татарстан Республикасы
Түбән Кама муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесенә

_____ннан

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 күчермә 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 күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта

бу документлар гамэлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар кертелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләр сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга үземнең ризалыгымны бирәм: _____.

(дата)

_____ (_____)

(имза)

(Ф.И.О.)

МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ ӨЧЕН ҖАВАПЛЫ
ВАЗЫЙФАИ ЗАТЛАРНЫҢ РЕКВИЗИТЛАРЫ

т/с	Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
1.	Башкарма комитет җитәкчесе	42-50-50	Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru
2.	Башкарма комитетның хезмәтне һәм әйләнә-тирә мохитне саклау бүлеге	42-43-96 42-48-11	eko.nk@tatar.ru