Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы
Полянка авыл җирлегенең башкарма комитеты

К А Р А Р

29.04.2019 ел **№ 8**

«Административ регламентн төзелеш калдыкларын күчерүгә, биналарны һәм корылмаларны, шул исәптән грунтларны сүтүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү» турында раслау

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы федераль законнарга, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2018 елның 19 июлендәге 204-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында "Федераль законга үзгәрешләр кертү хакында" 2018 елның 19 июлендәге 204-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, "Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында"», 2017 елның 29 декабрендәге 479-ФЗ номерлы Федераль закон Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Полянка авыл җирлеге Уставы Полянка авыл җирлеге башкарма комитеты
КАРАР БИРӘ:
1.Кушымта итеп бирелә торган административ регламентны төзелеш калдыкларын күчерүгә, биналарны һәм корылмаларны, шул исәптән грунтларны сүтүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында, расларга.

2. Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Полянка авыл җирлеге Башкарма комитетының 2017 елның 5 маендагы 7 номерлы карары Административ регламентны төзелеш калдыкларын күчерүгә, биналарны һәм корылмаларны, шул исәптән грунтларны сүтүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында раслау карарны үз көчен югалткан дип санарга.

3. Әлеге карарны Полянка авыл җирлегенең мәгълүмати стендларында һәм Полянка авыл җирлеге битендә Спас муниципаль районының http рәсми сайтында бастырырга:/ www. spassriy.tatarstan.ru, хокукый мәгълүматның рәсми сайтында (///http:pravo.tatarstan.ru) законда билгеләнгән срокта.

4.Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үзем артыннан калдырам.

Полянка авыл җирлеге
Башкарма комитет җитәкчесе Г.Г. Сибгатуллина

ТР Спас муниципаль районы
Полянка авыл җирлеге
2011 елның 29 апреленнән № 8
Карар белән расланган

Административ регламентн төзелеш калдыкларын күчерүгә, биналарны һәм корылмаларны, шул исәптән грунтларны сүтүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР

1.1. **Регламентны җайга салу предметы**

Полянка авыл җирлеге башкарма комитеты һәм физик, юридик затлар арасында төзелеш калдыкларын, биналарны һәм корылмаларны, шул исәптән грунтларны күчерүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (алга таба Административ регламент) җайга салу предметы булып Полянка авыл җирлеге башкарма комитеты һәм физик, юридик затлар арасында төзелеш калдыкларын, биналарны һәм корылмаларны, шул исәптән грунтларны күчерүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү тора.

1.2 **Гариза бирүчеләр даирәсе**

1.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирүчеләр булып физик һәм юридик затлар (дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, җирле үзидарә органнарыннан тыш), муниципаль хезмәт күрсәтүче органга телдән, язма яки электрон формада белдерелгән запрос белән мөрәҗәгать иткән.

1.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында мөрәҗәгать итүчеләр исеменнән Россия Федерациясе законнары нигезендә мондый хокукка ия булган яисә мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә тиешле вәкаләтләр бирелгән затлар чыгыш ясарга мөмкин.

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

1.3.1.Башкарма комитетның урнашу урыны: Полянка авылы, Үзәк урамы, 14.
Эш графигы:
дүшәмбе – җомга: 8:00дән 16:00гә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.
Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.
Белешмә телефоны 88 (4347)36533
Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.
1.3.2.Спас муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) рәсми сайты адресы: (http://spasskiy.tatar.ru).

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат алынырга мөмкин:
1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;
2) «Интернет» челтәре аша Спас муниципаль районының рәсми сайтында (http:/ spasskiy.tatar.ru.);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (http://uslugi.tatar.ru/);
4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында (http:/www.gosuslugi.ru/);
5) Башкарма комитетта:
телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;
язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон формада – электрон почта аша;
1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Кагыйдәләре турында мәгълүмат алу ысуллары һәм тәртибе:
Муниципаль хезмәт күрсәтү Кагыйдәләре турында мәгълүматны мөрәҗәгать итүче түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:
шәхси;
телефон, факсимиль элемтә аша;
электрон элемтә аша,
почта элемтәсе аша;
вәкаләтле орган, КФҮ биналарында мәгълүмати стендларда;
гомуми файдаланудагы мәгълүмати-телекоммуникация челтәрләрендә:
- вәкаләтле орган, КФҮ рәсми сайтында;
- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (функцияләр));
- Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында.
1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Кагыйдәләре турында мәгълүмат, шулай ук әлеге Административ регламент һәм аны раслау турында муниципаль хокукый актка урнаштырыла:
вәкаләтле орган, МФЦ мәгълүмати стендлары;
массакүләм мәгълүмат чараларында;
вәкаләтле орган, КФҮ рәсми Интернет-сайтында;
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (функцияләр));
Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында.
1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү өчен җаваплы вәкаләтле орган белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.
Мәгълүмат бирү өчен җаваплы вәкаләтле орган белгечләре вәкаләтле органның муниципаль хокукый акты белән билгеләнә, ул вәкаләтле органның рәсми Интернет-сайтында һәм мәгълүмат стендында урнаштырыла.
1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү Кагыйдәләре турында мәгълүмат бирү түбәндәге мәсьәләләр буенча гамәлгә ашырыла::
вәкаләтле орган, аның структур бүлекчәләре, КФҮ урнашкан урын;
муниципаль хезмәт күрсәтергә вәкаләтле органның вазыйфаи затлары һәм муниципаль хезмәткәрләре элемтә өчен телефон номерлары;
вәкаләтле орган, КФҮ эше графигы;
вәкаләтле орган, КФҮ Интернет-сайтларының адресы;
вәкаләтле органның электрон почта адресы, МФЦ;
муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча норматив хокукый актлар, шул исәптән чын административ регламент (норматив хокукый актның исеме, номеры, кабул ителгән датасы);
муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы;
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ процедуралары;
муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты;
муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары;
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре;
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вәкаләтле органның вазыйфаи затлары һәм муниципаль хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмавына), шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән карарларга шикаять белдерүнең судка кадәр һәм суд тәртибе.

«дәүләт органнары һәм җирле үзидарә органнары эшчәнлеге турындагы мәгълүматтан файдалануны тәэмин итү хакында " 2009 елның 9 февралендәге 8-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә вәкаләтле орган эшчәнлеге турында башка мәгълүмат.
1.3.6. Мәгълүмат бирү (консультация бирү) вәкаләтле орган (КФҮ) белгечләре, мәгълүмат алу өчен җаваплы, гариза бирүчеләрне шәхсән, телефон аша, почта яки электрон почта аша мәгълүмат белән мөрәҗәгать иткәндә гамәлгә ашырыла.
Мәгълүмат рус телендә индивидуаль һәм халыкка мәгълүмат бирү рәвешендә үткәрелә.
1.3.6.1. Шәхси телдән мәгълүмат бирү гариза бирүчеләргә мәгълүмат бирү өчен җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткәндә гамәлгә ашырыла.
Мәгълүмат бирү өчен җаваплы белгеч куелган сорауларга, шул исәптән башка хезмәткәрләрне җәлеп итеп, тулы һәм оператив җавап бирү өчен барлык кирәкле чаралар күрә.
Җавап әзерләү өчен озак вакыт кирәк булса, мәгълүмат бирү өчен җаваплы белгеч гариза бирүчеләргә кирәкле мәгълүмат алу өчен язма рәвештә мөрәҗәгать итәргә яки билгеле бер вакыт арасы аша телефон аша кабат консультация бирү мөмкинлеген, шулай ук мәгълүмат бирү өчен җаваплы белгечнең җавап бирү мөмкинлеген тәкъдим итә ала.
Телефон шалтыратуларына җавап биргәндә, мәгълүмат бирү өчен җаваплы белгеч вәкаләтле органның структур бүлекчәсе фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы һәм исеме дип атарга тиеш.
Телдән мәгълүмат рәсми-эшлекле стиль таләпләрен исәпкә алып башкарылырга тиеш сүз. Сөйләшү вакытында сүз әйтергә кирәк, тирә-юньдәге кешеләр белән «параллель сөйләшүләрдән» качмаска һәм башка аппаратка шалтырату аркасында сөйләшүне өзмәскә кирәк. Мәгълүмат бирү өчен җаваплы белгеч кыскача нәтиҗәләр ясарга һәм кабул итәргә тиешле чаралар күчерергә тиеш (кем нәкъ менә кайчан һәм нәрсә эшләргә тиеш).
1.3.6.2. Шәхси язма мәгълүмат кызыксынган затның мөрәҗәгатенә язмача җавап бирү, мөрәҗәгать итү ысулына бәйле рәвештә электрон почта рәвешендә башкарыла.
Гаризага җавап гади, төгәл формада, башкаручының фамилиясен, исемен, атасының исемен, телефон номерын күрсәтеп бирелә һәм Вәкаләтле орган җитәкчесе тарафыннан имзалана.
1.3.6.3. Халыкка телдән мәгълүмат бирү массакүләм мәгълүмат чараларын – радио, телевидение җәлеп итү юлы белән башкарыла. Мәгълүмат бирү өчен җаваплы вазифаи затларның радио һәм телевидение буенча чыгышлары вәкаләтле орган җитәкчесе белән килештерелә.
1.3.6.4. Гавами язма мәгълүмат бирү муниципаль хезмәт күрсәтү Кагыйдәләре турында мәгълүмат материалларын, шулай ук әлеге административ регламент һәм аны раслау турында муниципаль хокукый актны бастырып чыгару юлы белән гамәлгә ашырыла:
массакүләм мәгълүмат чараларында;
рәсми Интернет-сайтта;
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (функцияләр));
Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында;
вәкаләтле орган, МФЦ мәгълүмати стендларында.
Мәгълүмати материал текстлары шрифт белән уку өчен уңайлы итеп басыла (14 тән дә ким булмаган шрифт күләме), төзәтүләрдән башка, иң мөһим Нигезләмәләр Башка шрифт белән бирелә (18дән дә ким булмаган). Мәгълүмати материалларны брошюралар рәвешендә рәсмиләштергән очракта шрифт күләменә карата таләпләр киметелергә мөмкин (№10нан да ким булмаска тиеш).

II. МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮ СТАНДАРТЫ

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме
Төзелеш калдыкларын күчерү, биналарны һәм корылмаларны, шул исәптән грунтларны сүтү өчен рөхсәт бирү.
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә органы атамасы
Санитар врачының " санпин 2.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтелә:
Полянка авыл җирлеге башкарма комитеты;
Мөрәҗәгать итүченең яшәү урыны буенча КФҮ - муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кабул итү һәм (яки) бирү өлешендә (КФҮ белән үзара хезмәттәшлек турында килешүләр төзү шарты белән).

2.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затлар вәкаләтле орган карары белән билгеләнә, ул вәкаләтле органның рәсми сайтында, вәкаләтле органның мәгълүмат стендында урнаштырыла.
2.3. Мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм әлеге административ регламентта каралмаган башка органнарга һәм оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне таләп итү рөхсәт ителми.
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре булып тора:
- төзелеш калдыкларын күчерү, биналарны һәм корылмаларны, шул исәптән грунтларны сүтү өчен рөхсәт бирү;
- төзелеш калдыкларын күчерү, биналарны һәм корылмаларны, шул исәптән грунтларны сүтү өчен рөхсәт бирүдән баш тарту турында хәбәр бирү.
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты
2.4.1. Вәкаләтле орган муниципаль хезмәт күрсәтүне муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм мөрәҗәгать итүчедән кирәкле документлар алган көннән алып 30 (утыз) көн эчендә башкара.
2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәҗәгать итү көне булып 2.6 пунктында күрсәтелгән барлык кирәкле документлар белән гаризаны кабул итү һәм теркәү көне санала. әлеге Административ регламентны үз эченә ала.
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге
Муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр түбәндәге норматив хокукый актлар белән җайга салына:
Россия Федерациясе Конституциясе (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2009, № 4, 445 ст.);
Россия Федерациясе Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 1994, № 32, 3301 ст.);
Россия Федерациясенең 2004 елның 29 декабрендәге 190-ФЗ номерлы шәһәр төзелеше кодексы (документның беренче тексты «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
Россия Федерациясе Җир кодексы белән 25.10.2001 ел, № 136-ФЗ;
«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2010, № 31, 4179 ст.);
«Россия Федерациясендә гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау тәртибе турында " 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2006, № 19, 2060 ст.);
«Шәхси мәгълүматлар турында " 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2006, № 31 (1 өлеш), 3451 ст.).

2.6. Мөрәҗәгать итүче тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе
2.6.1. Документлар һәм мәгълүмат, мөрәҗәгать итүче тапшырырга тиеш мөстәкыйль өчен соравы буенча мәгълүмат тапшыру турында билгеле бер проблема, тема, вакыйга, факт (тематик запрослары):
1) әлеге административ регламентка № 2 кушымта нигезендә форма буенча язмача мөрәҗәгать (гариза) ;

2) физик зат булган мөрәҗәгать итүченең (гариза бирүчеләрнең) шәхесен яки физик яки юридик зат вәкиленең шәхесен раслаучы документ;
3) гариза белән мөрәҗәгать итүче (гариза бирүче) вәкиле мөрәҗәгать итсә, физик яки юридик зат вәкиленең хокукын (вәкаләтләрен) раслаучы документ.
4) мөрәҗәгать итүченең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта));
5) җир кишәрлегенә хокук Күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта, җир кишәрлегенә хокук билгеләүче документлар.
2.6.2. Гаризадан тыш, документларның күчермәләре оригиналлар белән бергә тәкъдим ителә (кызыксынган затның имзасы яки оешманың мөһере һәм җитәкчесе имзасы белән, расшифровкасы булган очракта, алдан язылган булырга тиеш).). Документның оригиналын һәм аның күчермәләрен аңлатканнан соң, эшкә документ күчермәсе теркәлә, ә оригинал гариза бирүчегә кире кайта.
2.6.3. Мөрәҗәгать итүче «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын яисә «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы»дәүләт мәгълүмат системасын кулланып гариза һәм теркәлә торган документларны электрон формада җибәрергә хокуклы. Хезмәт күрсәтү порталда тулы күләмдә тәкъдим ителергә мөмкин, әгәр «Хезмәт алырга»кнопкасы актив булса. Югыйсә, әлеге порталларда хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырылган. Электрон формада муниципаль хезмәт алу өчен гариза һәм аңа электрон рәвештә теркәлә торган һәр документ дәүләт хезмәтләре порталында экран формасын тутырганда мөрәҗәгать итүченең квалификацияле электрон имзасы белән языла.
2.7. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм мөрәҗәгать итүче бирергә хокуклы башка органнар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе
2.7.1. Мөрәҗәгать итүче үз инициативалары буенча тәкъдим итәргә хокуклы документлар, чөнки алар ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тәкъдим ителергә тиеш:
1) Әгәр җир кишәрлегенә хокук Күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлгән булса, җир кишәрлегенә хокук билгеләүче документлар;
2) күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (җир кишәрлегенә теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләрне үз эченә алган).
3) җир кишәрлегенә кадастр паспорты.
2.7.2. Әгәр мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башка органнар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив актлар нигезендә кирәкле документларның мөстәкыйль күчермәләре тапшырылмаган очракта, вәкаләтле орган ведомствоара хезмәттәшлек каналлары буенча соратып ала:
1) күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (җир кишәрлегенә теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) (дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсе) (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта).
2.7.3. Мөрәҗәгать итүче әлеге Административ регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.
2.8. Гариза бирүчедән таләп итүне тыюга күрсәтмә

2.8.1. Мөрәҗәгать итүчедән таләп итү тыела:
муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актлар белән каралмаган документлар һәм мәгълүмат бирү яисә гамәлләр башкару;
Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары һәм муниципаль хокукый актлары нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтүче органнар, башка дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм оешмалар карамагында булган документлар һәм мәгълүмат тапшыру.
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге
Документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре юк.
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге
2.10.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре юк.
2.10.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән гариза бирүчегә баш тартылырга мөмкин:
әлеге Административ регламентның 2.6 пунктында каралган документларны тапшырмау аркасында;
соратып алына торган мәгълүматның хронологик кысаларын билгеләргә мөмкинлек бирми торган документларда дөрес булмаган мәгълүматларны күрсәтү һәм (яки) тапшыруны юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган документларны тәкъдим итү.
2.10.3. Гражданнар муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге пунктта каралган нигезләрне бетергәннән соң муниципаль хезмәт алу өчен вәкаләтле органга кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документлар (документлар) турында мәгълүматлар
Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр каралмаган.
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары
Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм күрсәтелгән муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты
2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең соравын теркәү вакыты һәм тәртибе
2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең соравы мөрәҗәгать итү көнендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен теркәлә.
2.14.2. Кабул ителгән документларны теркәү гариза кабул итү вакытында гаризаларны теркәү журналында башкарыла.
2.14.3. Техник мөмкинлекләр булганда, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны кабул итү һәм теркәү «Новгород өлкәсенең Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (функцияләр)»төбәк дәүләт мәгълүмат системасы ярдәмендә тәэмин ителә.
2.14.4. Әгәр мөрәҗәгать итүче электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза юлласа, гаризаны кабул итү һәм теркәү өчен җаваплы белгеч мондый гариза кергән көннән алып 3 көн эчендә бирелгән документларның комплектлыгын һәм электрон култаманың чынлыгын тикшерә, анда гариза һәм документлар имзаланган. Кирәк булганда, белгеч тиешле мәгълүматны бирә ала торган ведомстволарга ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша җитешмәгән документларга запрос формалаштыра.

Ул муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кулланыла торган гамәлдәге һәм төзелә торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик бәйләнешен тәэмин итүче инфраструктура составына керә. Электрон култамганы тикшерү шулай ук аккредитацияләнгән таныклаучы үзәкнең мәгълүмат системасы чараларын кулланып гамәлгә ашырыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата

2.15.1. Вәкаләтле органның эш кабинетлары санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш. Бүлмәләр янгын системасы һәм янгын сүндерү чаралары, гадәттән тыш хәл килеп чыгу турында хәбәр итү чаралары, саклау системасы белән җиһазландырылырга тиеш.

2.15.2. Белгечләрнең һәр эш урыны шәхси компьютер белән җиһазландырылырга, кирәкле мәгълүмат базаларына, басма һәм сканерлау җайланмалары, кәгазь, чыгым материаллары, канцелярия товарлары белән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җитәрлек күләмдә тәэмин ителергә тиеш.

2.15.3. Көтү урыннарын урнаштыруга таләпләр:

а) көтү урыннары урындыклар (кресель секцияләре) һәм (яки) эскәмияләр белән җиһазландырылырга тиеш;

б) көтү урыннары саны факттагы йөкләнеш һәм аларны бинада урнаштыру өчен мөмкинлекләрдән чыгып билгеләнә, ләкин ким дигәндә 3 урын тәшкил итә алмый.

2.15.4. Бинага керү өчен таләпләр:

а) бина гариза бирүченең бинага ирекле үтеп керү өчен поручнялы уңайлы баскыч белән җиһазландырылырга тиеш;

б) үзәк керү бинасы булырга тиеш җиһазландырылган мәгълүмати табличка (вывеской), содержащая следующую мәгълүмат:

вәкаләтле орган исеме;

эш режимы;

в) бинадан керү һәм чыгу юллары тиешле күрсәткечләр белән җиһазландырыла;

г) мәгълүмати таблички булырга тиеш урнашкан янында керү яки ишеккә керү, шулай итеп, аларны яхшы күргән килүчеләр;

д) бинаның (корылма) фасады яктырту җайланмалары белән җиһазландырылырга тиеш;

е) гражданнарны кабул итү гамәлгә ашырыла торган бина янындагы территориядә автотранспорт чараларын парковкалау өчен урыннар җиһазландырыла, аларның 10 проценттан да ким булмаган санда урын бирелә (әмма бер урыннан да ким түгел), I, II группа инвалидлары белән идарә ителә торган транспорт чараларын, шулай ук III төркем инвалидларын Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән тәртиптә түләүсез парковкалау өчен, шундый инвалид балаларны һәм (яисә) инвалид балаларны транспорт чаралары белән тәэмин итә. Күрсәтелгән транспорт чараларында "Инвалид"тану билгесе куелырга тиеш. Индивидуаль файдалану өчен "Инвалид" тану билгесен бирү тәртибе Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләте биргән федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнә. Парковкалар өчен күрсәтелгән урыннар башка транспорт чаралары белән тәэмин ителергә тиеш түгел.

2.15.5. Гариза бирүчеләрне мәгълүмат материаллары белән таныштыру өчен билгеләнгән урыннарга таләпләр: мәгълүмати стендлар белән җиһазлана, алар максималь рәвештә күренергә тиеш, яхшы тикшереп торырга һәм функциональ булырга тиеш (мәгълүмат стендлары мәгълүмати листкалар урнаштырыла торган А4 форматындагы кесәләр белән җиһазландырылырга мөмкин).

2.15.6. Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннарына карата таләпләр:

а) гариза бирүчеләрне кабул итү кабинетлары мәгълүмати табличкалар белән җиһазландырылырга тиеш:

кабинет номерлары;
муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы белгечнең фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм вазыйфасы;
төшке ашка тәнәфес вакыты;
б) вәкаләтле органның вазыйфаи затының эш урыны аңа иректе керү һәм кирәк булганда бинадан чыгу мөмкинлеген тәэмин итәргә тиеш;
в) гариза бирүчене кабул итү өчен урын урын урын урын урын булырга тиеш, хат һәм документлар җыю өчен урын булырга тиеш.
2.15.7. Мөрәҗәгать итүче турында мәгълүматларның конфиденциальлеген тәэмин итү максатларында бер үк вакытта бер генә мөрәҗәгать итүчене кабул итү алып барыла.
2.15.8. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бинада инвалидлар һәм халыкның аз хәрәкәтләнүче төркемнәре өчен шартлар тудырыла.
Инвалидларга муниципаль хезмәтләрдән һәркем файдалана алуны тәэмин итү максатларында алар белән беррәттән муниципаль хезмәтләр алуга комачаулаучы төрле киртәләрне җиңеп чыгарга ярдәм күрсәтелә. Вәкаләтле орган бинасына керү пандус белән җиһазландырыла. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга, инвалидларның, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланучыларның да тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итәргә мөмкинлек бирә торган киңәйтелгән узу узарга тиеш, шулай ук визуаль, текст мәгълүматы, язулар, билгеләр, башка текст һәм график мәгълүмат Брайльнең рельеф-нокталы шрифты белән эшләнгән билгеләр белән җиһазландырылырга тиеш.
Начар ишетелә торган, күрү буенча инвалидларга һәм физик мөмкинлекләре чикләнгән башка затларга кирәк булганда биналарга бару һәм озата бару буенча ярдәм күрсәтелә.
Стоянкада инвалидларның махсус транспорт чараларын парковкалау өчен урыннар каралырга тиеш. Парковка урыны белән файдаланган өчен түләү алынмый.
2.16. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә органының вазыйфаи затлары белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып
2.16.1. Муниципаль хезмәтнең сыйфаты һәм һәркем өчен мөмкин булуы муниципаль хезмәт күрсәтү процессын һәм нәтиҗәсен үлчәтергә, исәпкә алырга, контрольдә тотарга һәм бәяләргә мөмкинлек бирә торган сан һәм сыйфат параметрларының җыелма күрсәткече булып тора.
2.16.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм кагыйдәләре мәгълүмати ачыклыгы һәркем өчен ачык булу күрсәткече булып тора:
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты булу;
массакүләм мәгълүмат чараларында, һәркем өчен мөмкин булган урыннарда, вәкаләтле орган стендларында муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат булу.
2.16.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:
муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатыннан һәм үтемлелегеннән гражданнарның канәгать булу дәрәҗәсе;
күрсәтелгән муниципаль хезмәт әлеге Административ регламент таләпләренә туры килә;
муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын үтәү;
нигезле шикаятьләр саны;
шикаятьләрне һәм мөрәҗәгатьләрне теркәү,исәпкә алу һәм анализлау.
2.17. Башка таләпләр, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып
2.17.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кабул итү һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе бирү Полянка авыл җирлеге башкарма комитеты һәм «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

күрсәтүнең күпфункцияле үзәге " дәүләт өлкә автоном учреждениесе арасында үзара хезмәттәшлек турында төзелгән килешү нигезендә КФҮләрдә гамәлгә ашырыла ала.
КФҮ урнашкан адреслар һәм урыннар, аларның эш режимы һәм телефоннары «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге " дәүләт өлкә автоном учреждениесенең рәсми сайтында, шулай ук әлеге административ регламентка 1 нче кушымтада урнаштырыла.
Муниципаль хезмәт күрсәтүнең экстерриториаль принцибын исәпкә алып КФҮләрдә бирелә, аның нигезендә мөрәҗәгать итүче Татарстан Республикасы буенча КФҮнең теләсә кайсы бүлеген сайларга хокуклы.
2.17.2. Мөрәҗәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алу, шулай ук муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле гаризалар һәм башка документлар, шул исәптән «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» региональ дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, техник мөмкинлекләр булганда, күчерелү мөмкинлеге бирелә.
2.17.3. Көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып күрсәтелә торган муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать иткәндә куллануга рөхсәт ителә торган электрон имза чараларының класслары Исемлеге.
Көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куллану белән мөрәҗәгать иткәндә куллануга рөхсәт ителә торган электрон имза чараларының класслары Исемлеге муниципаль хезмәт алу һәм (яки) мондый хезмәт күрсәтү өчен мөрәҗәгатьләрне кабул итү максатларында кулланыла торган мәгълүмат системасындагы мәгълүмат куркынычсызлыгы янавы моделе нигезендә билгеләнә.

III. АДМИНИСТРАТИВ ПРОЦЕДУРАЛАРНЫҢ СОСТАВЫ, ЭЗЛЕКЛЕЛЕГЕ ҺӘМ ҮТӘҮ СРОКЛАРЫ, АЛАРНЫ ҮТӘҮ ТӘРТИБЕНӘ КАРАТА ТАЛӘПЛӘР, ШУЛ ИСӘПТӘН ЭЛЕКТРОН ФОРМАДА АДМИНИСТРАТИВ ПРОЦЕДУРАЛАРНЫ БАШКАРУ ҮЗЕНЧӘЛЕКЛӘРЕ, ШУЛАЙ УК КҮПФУНКЦИЯЛЕ ҮЗӘКЛӘРДӘ АДМИНИСТРАТИВ ПРОЦЕДУРАЛАРНЫ БАШКАРУ ҮЗЕНЧӘЛЕКЛӘРЕ

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчедән гариза кабул итү;
2) вәкаләтле орган гаризасын карау;
3) ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм юнәлеше;
4) вәкаләтле орган тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул итү.
Муниципаль хезмәт күрсәтүнең эзлеклелеге әлеге административ регламентка 3 нче кушымтада күрсәтелгән блок-схемада чагылдырылган.
3.2. Административ процедура – гариза бирүчедән гариза кабул итү
3.2.1. Әлеге Административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документлар белән мөрәҗәгать итүче вәкаләтле органга кергән гаризаны кабул итү буенча административ процедураны башлау өчен, кәгазьдә яисә электрон формада күрсәтелгән документлар белән яисә «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» региональ дәүләт мәгълүмат системасын кулланып техник мөмкинлекләр булганда мөрәҗәгать итүченең 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны гариза белән Вәкаләтле органга мөрәҗәгате нигез булып тора. әлеге Административ регламентны үз эченә ала.
3.2.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч:
Мөрәҗәгать итүченең шәхси мөрәҗәгатендә мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең шәхесен раслаучы документ йә вәкил вәкаләтләрен тикшерә;
тәкъдим ителгән документларның закон тарафыннан билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәве предметына беренчел тикшерүне уздыра, ә атап әйткәндә:
а) әлеге Административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документлар булу;

б) түбәндәге таләпләрне үтәүне тикшереп, гариза тутыру дөреслеге:
документларның текстлары аңлаешлы язылган;
фамилиясе, исеме һәм атасының исеме (булган очракта) тулысынча күрсәтелгән һәм паспорт мәгълүматларына туры килә;
Документлар карандаш белән үтәлми;
Документлар аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган җитди зыянга ия түгел.
3.2.3. Бирелгән документларның күчермәләрен төп нөсхәләре белән чагыштыра һәм аларның оригиналларына туры килүе турында язу башкара, имзасы белән раслый, шул ук вакытта документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кире кайтара.
3.2.4. Гариза тутырылмаган яки аны рәсмиләштермәгән очракта гариза язуда ярдәм күрсәтә.
3.2.5. Гариза һәм башка документлар 2.6 пунктында билгеләнгән исемлекнең туры килмәве ачыкланган очракта. вәкаләтле органга гариза кергән көннән соң 5 (биш) эш көне эчендә бирелгән мәгълүматларның дөреслегенә шик туа дип хәбәр итеЛә вәкаләтле орган белгече тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында телефон аша.
3.2.6. Мөрәҗәгать итүчедән электрон почта аша соратып алу кәгазьдә бастырыла һәм ул кергән көнне вәкаләтле орган белгече тарафыннан теркәлә.
3.2.7. Административ процедураның нәтиҗәсе-вәкаләтле органның язма мөрәҗәгатьләрен теркәү журналында белгеч тарафыннан билгеләнгән тәртиптә гаризаны теркәү.
3.2.8. Гаризаларны кабул итү буенча административ процедураны башкару вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

3.3. Административ процедура-вәкаләтле орган гаризасын карау

3.3.1. Вәкаләтле орган гаризаларны карау буенча административ процедураны башлау өчен билгеләнгән тәртиптә гаризаны теркәү нигез булып тора.
3.3.2. Вәкаләтле орган җитәкчесе гариза бирүчедән кергән гаризаны һәм документларны өйрәнә, гаризаны карау тәртибе һәм сроклары турында оештыру карарын кабул итә һәм тиешле резолюция белән гариза карау һәм мөрәҗәгать итүчегә вәкаләтле орган белгеченә җавап әзерләү турында йөкләмә җибәрә.
3.3.3. Документларны тикшерү барышында әлеге Административ регламентның 2.10.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланса, вәкаләтле орган җитәкчесе вәкаләтле орган белгеченә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерләүне йөкли.
3.3.4. Административ процедураның нәтиҗәсе-вәкаләтле орган җитәкчесенең резолюциясе һәм 2.6 пунктында күрсәтелгән документлар белән гариза җибәрү. мөрәҗәгать итүчегә җавап әзерләү һәм карау өчен вәкаләтле орган белгече.
3.3.5. Административ процедураны башкару вакыты 3 эш көненнән артмаска тиеш.

3.4. Административ процедура-ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга (оешмаларга) ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм җибәрү буенча административ процедураны башлау өчен нигез булып мөрәҗәгать итүче әлеге Административ регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырмау тора.
3.4.2 Әлеге Административ регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан әлеге Административ регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырмаган көннән алып 1 (бер) эш көне эчендә ведомствоара хезмәттәшлек каналлары буенча вәкаләтле орган белгече тарафыннан соратып алына.
5 (биш) эш көне дәвамында вәкаләтле органга алынган сорауларга җаваплар җибәрелә.
3.4.3. Административ процедураның нәтиҗәсе-муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларның тулы пакетын формалаштыру.
3.4.5. Административ процедураны башкару вакыты 6 (алты) эш көненнән артмаска тиеш.

3.4.6. Вәкаләтле органга әлеге Административ регламентның 2.7.2 пункты нигезендә тиешле карар кабул итү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында таныклаучы ведомствоара сорауга җавап кергән очракта, вәкаләтле орган мөрәҗәгать итүчегә мондый җавап алу турында хәбәрнамә җибәргәннән соң 15 (унбиш) эш көне эчендә тапшырырга тәкъдим итә.
3.5. Административ процедура-вәкаләтле орган тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул итү
3.5.1. Вәкаләтле орган тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында Карар кабул итү буенча административ процедураны башлау өчен йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында вәкаләтле орган җитәкчесе резолюциясе һәм 2.6 пунктында күрсәтелгән документлар белән гариза җибәрү нигез булып тора. мөрәҗәгать итүчегә җавап әзерләү һәм карау өчен вәкаләтле орган белгече.
3.5.2. Вәкаләтле орган белгече тәкъдим ителгән кирәкле документларның комплектын карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителә
Мондый карар кабул иткәндә мөрәҗәгать итүче адресына Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп тиешле хат әзерләнә.
Төзелеш калдыкларын күчерү, биналарны һәм корылмаларны, шул исәптән грунтларны күчерүгә рөхсәт бирүдән баш тарту турында мөрәҗәгать итүчегә, сәбәпләрен күрсәтеп, мондый карар кабул ителгәннән соң, өч көн эчендә язма рәвештә җибәрелә.
3.5.3. Вәкаләтле орган белгече тәкъдим ителгән кирәкле документларның комплектын карый, төзелеш калдыкларын күчерү, биналарны һәм корылмаларны, шул исәптән грунтларны сүтү өчен рөхсәт әзерли һәм Вәкаләтле орган җитәкчесенә имза сала, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә җибәрә.
3.5.4. Төзелеш калдыкларын күчерү, биналар һәм корылмалар, шул исәптән грунтларны сүтүгә рөхсәт муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вәкаләтле орган җитәкчесе һәм белгеч тарафыннан имзалана, билгеләнгән тәртиптә теркәлә һәм гариза бирүчегә җибәрелә.
3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында мөрәҗәгать итүчегә әзерләнгән язмача җавап вәкаләтле орган җитәкчесе тарафыннан имзалана, билгеләнгән тәртиптә теркәлә һәм гариза бирүчегә җибәрелә.
3.5.6. Административ процедураның нәтиҗәсе-гариза бирүчегә почта адресы яки электрон почта аша язмача җавап җибәрү.
3.5.7. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү турында җавап җибәрү буенча административ процедураны башкару вакыты 3 көннән артмаска тиеш.
3.5.8. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында җавап җибәрү буенча административ процедураны үтәү вакыты 15 көннән артмаска тиеш.

IV. МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТ КҮРСӘТҮНЕ КОНТРОЛЬДӘ ТОТУ ТӘРТИБЕ ҺӘМ ФОРМАЛАРЫ

4.1. Вәкаләтле органның вазыйфаи затлары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата таләпләрне билгели торган регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне тикшереп торуны гамәлгә ашыру тәртибе (статья 2007 елның 2 августындагы 38-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы редакциясендә)
4.1.1. Агымдагы контроль расланган регламент нигезендә һәр административ процедура буенча, шулай ук вәкаләтле орган җитәкчесе яки аны алмаштыручы зат тарафыннан регламент нигезләмәләренең үтәлешен тикшерү юлы белән даими вазыйфаи затлар тарафыннан башкарыла.
Агымдагы тикшерү өчен рөхсәт эшләрендә тотылучы белешмәләр, бирелгән рөхсәтләр реестрында, регламентлаштырылган гамәлләрне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның телдән һәм язмача мәгълүматы кулланыла.

Административ процедуралар һәм гамәлләр срокларын бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затларга кичекмәстән вәкаләтле орган җитәкчесенә яки аны алмаштыручы затка хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрә.
4.2. Планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшерү тәртибе һәм формалары
4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү, гариза бирүчеләрнең хокукларын, регламент нигезләмәләрен һәм башка норматив хокукый актларны бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, вазыйфаи затларның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять биргән мөрәҗәгать итүчеләргә карата карарлар кабул итү һәм җаваплар әзерләүне үз эченә ала.
4.2. Тикшерүләр планлы һәм планнан тыш булырга мөмкин.
Планлы тикшерүләр муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты план нигезендә елга бер тапкырдан да ким булмаган тапкыр уздырыла.
Планнан тыш тикшерүләр вәкаләтле орган җитәкчесе яки аны алмаштыручы зат кушуы буенча кызыксынган затларның конкрет мөрәҗәгате буенча үткәрелә.
Күрсәтелә торган муниципаль хезмәтнең тулы һәм сыйфатын тикшерү вәкаләтле орган боерыгы нигезендә үткәрелә. Тикшерү үткәрү өчен вәкаләтле органның муниципаль хезмәткәрләре кергән комиссия төзелә. Тикшерү нәтиҗәләре акт рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган җитешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр билгеләп үтелә, акт комиссия әгъзалары тарафыннан имзалана. Акт белән Вәкаләтле органның вазыйфаи затлары таныша.
4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче вәкаләтле органның вазыйфаи затларын муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карар һәм гамәлләр өчен җаваплылыкка тарту тәртибе
Вазыйфаи зат өчен шәхси җаваплылык тота:
- документларны кабул итүнең билгеләнгән тәртибен үтәү;
- тәкъдим ителгән документларны тулысынча һәм һәрьяклап тикшерү буенча тиешле чаралар күрү;
- документларны карау срокларын үтәү, документлар бирү тәртибен үтәү;
- бирелгән документларны исәпкә алу;
- документларны вакытында формалаштыру, алып бару һәм тиешле саклау.
Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын һәм башка хокук бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затларга карата Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән җаваплылык чаралары кулланыла.
4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр
Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен бозу очраклары ачыкланган яки регламентны тиешенчә үтәмәгән очракта гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары шикаять белән Вәкаләтле органга мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Кызыксынган теләсә кайсы зат, вәкаләтле орган җитәкчесенә яки аны алыштыручы затка мөрәҗәгать итеп, муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тота ала.

V. Мөрәҗәгать итүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, шулай ук «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирүе.

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында карар кабул итү өчен җаваплы затларның мөрәҗәгате буенча кабул ителгән карарлар һәм гамәлләре (гамәл кылмау), шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен бозу судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә (алга таба - судка кадәр шикаять бирү) шикаять бирелергә мөмкин.

5.2. Мөрәҗәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәҗәгать итә ала:
1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорауның теркәлү вакытын, берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турында соратып алу вакытын бозу (комплекслы запрос);
2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәк хезмәткәренә, күп функцияле үзәк хезмәткәрләренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүне оештыру турында «2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү функциясе йөкләнсә мөмкин.;
3) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләрне гамәлгә ашыру таләбе;
4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәк хезмәткәренә, күп функцияле үзәк хезмәткәрләренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү " дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында «2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин.;
6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән таләп иткән өчен;
7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренең Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда күрсәтелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәк хезмәткәренә, күп функцияле үзәк хезмәткәрләренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү " дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында «2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин.;
8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;
9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәк хезмәткәренә, күп функцияле үзәк хезмәткәрләренә судка кадәр (судтан тыш)

шикаять бирү " дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында «2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин.;
10) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, әлеге Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы һәм (яисә) булмавы күрсәтелмәгәнлеге күрсәтелергә тиеш. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү вазыйфасы йөкләнгән очракта мөмкин;
5.3. Шикаять кәгазьдә, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга электрон формада, күпфункцияле үзәк яки дәүләт хакимиятенең тиешле органына (җирле үзидарә органына), шулай ук «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла;. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаятьләре югары органга (булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда турыдан-туры дәүләт хезмәте күрсәтүче орган яки муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк җитәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр Россия Федерациясе субъектының норматив хокукый акты белән вәкаләтле күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә вазыйфаи затка тапшырыла. Әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә бирелә;
Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәр, Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның рәсми сайты, Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты аша җибәрелә ала, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталын яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең региональ порталын, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып җибәрелә ала, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталын яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең региональ порталын кулланып почта аша җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин;
Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «федераль башкарма хакимият органнарының, дәүләт корпорацияләренең һәм аларның вазыйфаи затларының, федераль дәүләт хезмәткәрләренең, Россия Федерациясе бюджеттан тыш дәүләт фондларының

вазыйфаи затларының,» дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 ел, 27 июль, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү һәм карау тәртибе; һәм аларның хезмәткәрләренең, шулай ук күп функцияле үзәкнең, аның хезмәткәрләре Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнә.
5.4. Шикаять почта аша җибәрелергә, шәхсән тапшырылырга, Башкарма комитетның электрон адресына җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.
5.4.1. Шикаять карап торырга тиеш:
1) «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларның исеме, аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренең, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган;
2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап юлланырга тиешле почта адресы (адресы);
3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елдагы 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), аларның хезмәткәрләре турында мәгълүматлар"
4) «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәренең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.
5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять теркәлгән көннән унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк, оешмалар тарафыннан шикаять бирелгән очракта, , «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган документларны кабул итү, мөрәҗәгать итүченең документларын кабул итү яисә җибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтүләр бозылган очракта - аны теркәү көненнән соң биш эш көне эчендә»;
5.6. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:
1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;
2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.
5.7. Әлеге административ регламентның 52 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәҗәгать

итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.
1) шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елдагы 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә., аларны муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә тапшырырга кирәк.
2) әлеге статьяның 53 өлешендә күрсәтелгән мөрәҗәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.
5.8. Граждан, түбәндәге очраклардан тыш, үз шикаятьләренә язмача җавап алырга хокуклы:
әгәр шикаятьтә мөрәҗәгать җибәргән гражданның фамилиясе һәм җавап җибәрелергә тиешле почта адресы күрсәтелмәсә;
әгәр шикаятьтә әзерләнелә торган, кылынган яки хокукка каршы камил эшчәнлек турында, шулай ук аны әзерли торган, кылган яки кылган зат турында мәгълүматлар бар икән. Шикаять гражданга мөрәҗәгатьне яңадан җайга салу турында мөрәҗәгатьне яңадан торгызу турында мөрәҗәгатьнамә белән аның компетенциясе нигезендә дәүләт органына җибәрелергә тиеш;
әгәр шикаятьнең асылы буенча җавап дәүләт яисә федераль закон тарафыннан саклана торган серне тәшкил итүче белешмәләрне белдермичә бирелә алмый икән, шикаять җибәргән гражданга, күрсәтелгән мәгълүматларны фаш итүгә юл куелмауга бәйле рәвештә, анда куелган мәсьәләнең асылы буенча җавап бирү мөмкин булмавы турында хәбәр ителә;
лицензиясез яисә мәсхәрәле гыйбарәләр, вазыйфаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормыш, сәламәтлегенә һәм милкенә куркыныч янаулар булган шикаять алганда, мөрәҗәгать анда куелган мәсьәләләрнең асылы буенча бер үк вакытта шикаять җибәргән гражданга бер үк вакытта хәбәр итү, хокуктан явызларча файдалану ярамавы турында җавапсыз

1Кушымта
административ регламентка

Кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары,
Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Полянка авыл җирлегенең башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8(84347)36618	Pol.Sps@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(84347)36533	Pol.Sps@tatar.ru

2 Кушымта
административ регламентка

Главе Полянского сельского поселения

____

от ______________________________________

(наименование организации или ФИО,

____

адрес, контактный телефон)

____

____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, расположенного на территории Полянского сельского поселения по адресу:

____

____

К заявлению прилагаются документы:

____

____

____

____

____

Дата

________________________ ______________________

Подпись Ф.И.О.

вх. № _______________

дата ________________

3 Кушымта
административ регламентка

БЛОК-СХЕМАСЫ
муниципаль хезмәт күрсәтү

Мөрәҗәгать итүчедән гариза кабул итү

↓

Вәкаләтле орган гаризасын карау

↓

Ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм җибәрү
әлеге чарада катнашучы органнарга (оешмаларга)
муниципаль хезмәт күрсәтү

↓

Бирү турында Карар кабул итү
вәкаләтле орган яисә муниципаль хезмәт күрсәтү
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

Гариза бирүчегә документлар бирү

4 Кушымта
административ регламентка

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыкогласие

Я,____
(Ф.И.О)

____
(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Уполномоченным органом, включая____
____,
(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:____
____,
(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью____
____
(цель обработки персональных данных)

в течение____
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Уполномоченный орган письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“ ____ ” __________________ 20 ___г. _____________ ______________________
(подпись) (Ф.И.О)