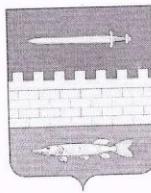


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОШЕШМИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ул. Ленина, д. 33  
с. Слобода Петропавловская, 423198



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЯҢА ЧИШМӘ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫНЫң ПЕТРОПАВЕЛ  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ  
Ленин урамы, 33  
Петропавловка бистәсе авылы, 423198

тел.: (8-4348) 3-35-41, факс: (8-4348) 3-35-18.Ppav.Nsm@tatar.ru

## КАРАР

«28» нче ноябрь 2018 нче ел

## КАРАР

№ 32

**“Агач һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга һәм утыртуга  
рөхсәт бирү буенча муниципаль хәзмәт күрсәтүнен административ регламентын  
раслау түрүнде”**

2010 нчы елның 27 нче июлендәге “Дәүләт һәм муниципаль хәзмәтләр күрсәтүне  
оештыру түрүнде” 210-ФК нчы номерлы Федераль канунны гамәлгә ашыру  
максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 нчы елның 2  
нче ноябрендәге “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары  
тарафыннан дәүләт хәзмәтләре күрсәтүнен административ регламентларын эшләү һәм  
раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым  
каарларына үзгәрешләр кертү түрүнде” 880 нче номерлы Каарына таянып, 2011 нче  
елның 21 нче февралендәге “Яңа Чишмә муниципаль районны жирле үзидарә органнары  
тарафыннан муниципаль хәзмәтләр күрсәтүнен административ регламентларын эшләү  
һәм раслау тәртибен һәм муниципаль хәзмәтләр реестрын алып бару тәртибе  
турыйнагы нигезләмәне раслау түрүнде” 46 нче номерлы Татарстан Республикасы Яңа  
Чишмә муниципаль районны Башкарма комитеты Каары нигезендә (2011 нче елның  
13 нче декабрендәге 493 нче номерлы, 2012 нче елның 7 июнендәге 228 нче номерлы  
каарлардагы үзгәрешләрне исәпкә алып), Татарстан Республикасы Яңа Чишмә  
муниципаль районны Петропавел авыл жирлеге Башкарма комитеты

### КАРАР БИРӘ:

#### 1. Расларга

1.1. Агач һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга һәм утыртуга рөхсәт  
бирү буенча муниципаль хәзмәт күрсәтүнен административ регламентын (кушымт  
итеп бирелә).

2. Элеге каарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми  
порталының рәсми сайтында “Интернет” мәгълүмат - телекоммуникация чөлтәренд  
<http://pravo.tatarstan.ru>, Яңа Чишмә муниципаль районның рәсми сайтында  
<http://novosheshminsk.tatarstan.ru/>. бастырып чыгарырга (халыкка игълан итәргә).

3. Элеге каар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.

4. Элеге каарның үтәлешен контролльдә тотуны үземә йөклим.

Татарстан Республикасы  
Яңа Чишмә муниципаль районы  
Петропавел авыл жирлеге башлыгы



Никитин Д.С.

Татарстан Республикасы  
Яңа Чишмә муниципаль районы  
Петропавел авыл жирлеге Башкарма  
Комитеты Каарына күшымта  
2018 ел “28” ноябрь № 32

**“Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында”**

## **1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба - Регламент) агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәттән кулланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүчеләр).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә районы Петропавел авыл жирлеге Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба - Башкарма комитеты).

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитеты сәркәтибе

1.3.1. Башкарма комитетының урнашу урыны: Петропавел бистәсе авылы, Ленин урамы, 33 йорты

Эш сәгатьләре:

дүшәмбә – жомга 8.00 – 16.15 сәгатьләрдә

ял көннәре: шимбә, якшәмбә

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

Белешмә өчен телефон 8 (84348) 38-0-40.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба - «Интернет» чөлтәре): <http://novosheshminsk.tatarstan.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында белешмәне түбәндәгә юл белән алыш була:

1) Башкарма комитеты бинасында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматы булган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Стендларда урнаштырылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала;

2) муниципаль районның рәсми сайтындагы «Интернет» чөлтәре ярдәмендә (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>);

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

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

5) Башкарма комитетында (Бүлктә):

төлдән мөрәжәгать – шәхси яисә телефон аша;

язмача мөрәжәгать (шул исәптә электрон документ формасында) – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сораулары буенча мәгълүматны бүлек белгече муниципаль районның рәсми сайтына һәм Башкарма комитеты бинасындагы мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү стендларына урнаштыра.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә тормышка ашырыла:

2001 нче елның 25 нче октябрендәге 136-ФК нчы номерлы Россия Федерациясе Жир кодексы белән (алга таба – РФ ЖК) (РФ кануннары жыелышы, 29.10.2001, № 44, 4147 маддә.);

2004 нче елның 29 нчы декабрендәге 190-ФК нчы номерлы Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше кодексы белән (алга таба – РФ ШрК) (РФ кануннары жыелышы, 03.01.2005, №1 (1 ёлеш), 16 маддә.);

2006 нчы елның 4 нче декабрендәге 200-ФК нче номерлы Россия Федерациясе Урман кодексы (алга таба – РФ УК) (РФ кануннары жыелышы, 11.12.2006, № 50, 5278 маддә)

2002 нче елның 10 нчы гыйнварындагы «Әйләнә-тирә мохитне саклау турында» 7 – ФК нче номерлы Федераль канун (алга таба-7-ФК номерлы Федераль канун) (РФ законнары жыелышы, 14.01.2002, №2, 133 маддә.;

2003 нче елның 6 нчы октябрендәге “Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында” 131-ФК нче номерлы Федераль канун

(алга таба-131-ФК нче номерлы Федераль канун) (Россия Федерациясе кануннар жыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 нче маддә);

2010 нчы елның 27 нче июлендәге “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 210-ФЗ номерлы Федераль канун (алга таба – 210-ФК нчы номерлы Федераль канун) (Россия Федерациясе кануннар жыелмасы, 02.08.2010, № 31, 4179 маддә);

2004 нче елның 28 нче июлендәге “Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында ” 45-ТРК нче номерлы Татарстан Республикасы кануны (алга таба – 45-ТРК нче номерлы Татарстан Республикасы Кануны) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 нче елның 18 нче мартаиндагы 42-247 нче номерлы каары белән кабул ителгән “Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы” муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба - Устав);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге Советының 2015 нче елның 6 нчы мартаиндагы 39-114 нче номерлы каары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы “Петропавел авыл жирлеге” муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба-Устав);

Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 нче елның 18 нче мартаиндагы 42-248 нче номерлы каары белән кабул ителгән “Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында” Нигезләмәсе;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге Башкарма комитетының 2013 нче елның 21 нчы январендәге 1 нче номерлы Каары белән расланган Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агачларны кисү – тиешле жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлешен кисү;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документлар кабул иту һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтиҗәсе) башка документтан алынган мәгълүматка туры килмәүгә китергән хата (язудагы хата, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата яки шуңа ошаш хата)

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләп икәнен аңлата (27.07.2010 нче елның 27 нче июлендәге 210-ФК нчы номерлы Федераль канунның 2 маддәсе 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче күшымта) тутырыла.



## 2. 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

<b>Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге</b>	<b>Стандартка таләпләр эчтәлеге</b>	<b>Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт</b>
2.1 Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме	Агачларны һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү	РФ ШрК; РФ ЖК
2.2 Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге башкарма комитеты	Башкарма комитеты турында Нигезләмә
2.3 Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенән тасвирламасы	Агачларны һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт (2 нче күшымта) Агачларны һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә	Тәртип
2.4 Муниципаль хезмәт күрсәтү срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алыш, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	Агачларны һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт гариза кергән вакыттан соң 13 көн Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	Тәртип
2.5 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән); 4) якындагы корылмаларга яки башка юнәлешләргә кадәкиселергә тиешле яшел үсентеләр төшерелгән р қишәрлек схемасы 5) Әгәр жир қишәрлеге күчемсез мәлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир қишәрлекенә хокук билгеләүче һәм раслый торган документларның таныкланган күчермәләре;	Тәртип

	<p>6) Биналар һәм корылмалар төзегендә габаритларга эләгә торган яшел утырталар киселгән очракта, расланган проект документлары;</p> <p>7) Ағачларны кису һәм аларны күчереп утырту шартларын территорияләренә кагылучы хужалар белән киештерү;</p> <p>8) Усентеләрне утыртканда яки күчереп утыртканда, инженерлык чөлтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен үткәрүгә ордер ачу өчен килемшү төзү..</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитеттә шәхси мөрәҗәгать иткәндә алыша мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм күшымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазъдә түбәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</li> <li>пошта аша жибәрү.</li> </ul> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре аша, шул исәптән “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәклे документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысууллары, шул исәптән	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек ысыналарында барлыкка килә:</p> <p>1) Гамәлдәге (булган) күчемсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында күчемсез мөлкәтнәң Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (гариза биргәнчегә кадәрге биш ел эчендә мөрәҗәгать итүче гайләсөненән эшкә сәләтле һәр өгъзасына);</p> <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысууллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5</p>	

электрон формада, аларны дәүләт органына, жирле үзидарә органына яисә әлеге документлар карамагында булган оешмаларга тапшыру тәртибе	<p>пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда саналган документларны мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда курсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны мөрәжәгать итүче тапшырмаган очрак гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	
2.7 Норматив хоқукий актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган хезмәт күрсәтү өчен килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Килешү таләп ителми	
2.8 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында курсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның әчтәлеген анлатырга мөмкинлек бирми торган житди ялгышлыклар бар;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
2.9 Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен сәбәпләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен сәбәпләр:</p> <p>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документ һәм (яки) мәгълүмат</p>	Порядок

	<p>булмавы турында таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына жавабы;</p> <p>3) Күрше жир биләмәләреннән файдаланучылар арасында агач һәм қуаклар кису, ябалдашларын қыскарту һәм утырту мәсъәләсе буенча бәхәс.</p>	
2.10 Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, құләме һәм сәбәпләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булған хезмәт күрсәтүләр өчен түләү , шул исәптән мондый түләү құләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, алу тәртибе, құләме һәм сәбәпләре	Кирәkle һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12 Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алғанда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булғанда муниципаль хезмәт алуға гариза би्रү 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алған очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13 Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да, теркәү вакыты	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән сорау ялдан соң (бәйрәм) килүче эш көнендә теркәү</p>	
2.14 Муниципаль хезмәт күрсәтелә торған биналарга, гариза би्रүчеләргә көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындағы Россия Федерациясе законнары нигезендә әлеге объектларның инвалидлар өчен тоткарызылышыны да тәэммин итеп, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылған, документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle жиһазлар, мәгълүмати стендлар булған биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага үнайлы керү- чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль,</p>	

визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алыш, уңайлы урыннарда урнаштырыла	
2.15 Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкинлеге һәм сыйфатлы булу күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итученең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә, мәгълүмат алу мөмкинлеге	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкинлеге күрсәткечләре булып тубәндәгеләр тора:</p> <p>Петропавел авыл жирлеге башкарма комитеты бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашыу;</p> <p>кирәклे сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документларны кабул итә торган биналар булу;</p> <p>Петропавел авыл жирлеге Башкарма комитетының “Интернет” чөлтәрендә, мәгълүмати стендларда, мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәту ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты тубәндәгеләр белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлар юклылығы;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозулар булмавы;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләрнә (гамәл кылмауларына) карата шикаять булмавы;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпsez, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмавы.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорая биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итученең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлығы регламент белән билгеләнә.</p>	

	<p>Дэүлэт hэм муниципаль хезмэллэр курсэтууң күпфункцияле үзэгендэ (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэл курсэтийнде, КФҮнэң читтэ урнашкан эш урыннарында консультация бируне, документлар кабул итүне hэм бируне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмэл курсэтууң барышы турында мэгълүмат сайттан <a href="http://novosheshminsk.tatarstan.ru">http://novosheshminsk.tatarstan.ru</a>, дэүлэт hэм муниципаль хезмэллэрнең Бердэм порталыннан, КФҮләрдән алына ала.</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмэл курсэту үзенчэлекләре	<p>Муниципаль хезмэллэрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дэүлэт hэм муниципаль хезмэллэр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Эгәр закон нигезендэ муниципаль хезмэл курсэту турында гаризаны электрон формада бири каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дэүлэт hэм муниципаль хезмэллэр Порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки дэүлэт hэм муниципаль хезмэллэр (функцияләр) Бердэм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) аша бирелә</p>	

**3. Административ процедураларның составы, эзлекелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгे процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчеләргә консультация бирү;

2) гаризалар кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;

4) комиссия документларын карау;

5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 4 нче күшымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчеләргә консультацияләр бирү

3.1. Мөрәҗәгать итүчеләр муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхси һәм (яки) телефон аша мөрәҗәгать итәләр.

Башкарма комитет сәркатибы мөрәҗәгать итүчегә консультация бируге, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәклө документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча гамәлгә ашыра һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәҗәгать итү қөнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим итеплән документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, искеңмәләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны жирлек башкарма комитетына тапшыра. Документлар еракта урнашкан эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Еракта урнашкан эш урыннары исемлеге 3 нче күшымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада авыл жирлеге башкарма комитетына электрон почта яки Интернет аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне алыш баручы башкарма комитет сәркатибы түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гариза бирүчеләрнең шәхесен билгели;

гариза бирүчеләрнең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткәндә);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тәкъдим итеплән документларның билгеләнгән таләпләргә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буяган урыннар, өстәмә язулар, сыйылган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау) туры килүен тикшерә.

Кимчелекләр булмаган очракта Башкарма комитет сәркатибы түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

максус журналда гаризалар кабул итү һәм теркәү;

кабул итү датасы, хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән мөрәҗәгать итүчеләргә тапшырылган документларның күчермәләрен бирү;

гаризаны тикшерү өчен Башкарма комитет житәкчесенә карап жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәп булган очракта, документларны кабул итүне алыш баручы Башкарма комитет сәркатибы, мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган сәбәпләрнең эчтәлеген язмача анлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:  
гаризалар һәм документлар кабул иту 15 минут эчендә;  
гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә тикшерергә юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетына жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сораулар формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында сорау жибәрә:

1) Гамәлдәге (булган) күчемсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (гариза бирүгә кадәрге биш ел эчендә мөрәҗәгать итүче гайләсенең эшкә сәләтле һәр әгъзасына);

2) йорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).

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

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән сорау.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көннән дә артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча- документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорау кергән көннән алыш биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга жавап әзерләүнен һәм жибәрүнен башка сроклары федераль кануннар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм федераль кануннар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.,

Процедураларның нәтижәсе: соралган белешмәләр яки Башкарма комитетка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Комиссия документларын карау

3.5.1. Башкарма комитет сәркатибы гамәлгә ашыра:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дөреслеген тикшерү;

хисап эшләрен рәсмиләштерү (барлық документларны аерым папкага туплау);

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәп булган очракта, Башкарма комитет сәркатибы муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Нәтижә хисап эшнә куела;

гаиләләрнең исәпкә алу эшләрен ижтимагый торак комиссиясе каравына жибәрү (алга таба – комиссия).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга жаваплар кергән вакыттан алыш бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: ижтимагый торак комиссиясенә юнәлдерелгән исәпкә алу эше.

3.5.2. Комиссия сәркатибы гамәлгә ашыра:

кабул ителгән документларны өйрәнү;

комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергән вакыттан алыш бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына утырыш көне турында хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәпкә алу эшен карый һәм алмашу яки баш тарту турында карап кабул итә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: учетка кую яки куелудан баш тарту турында карап.

3.4.5. Комиссия сәркатибы комиссия каарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (2 нөхчә) һәм комиссия әгъзы заларына имзаларга бирә.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза салуга тапшырылган бәяләмә.

3.5.5. Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия сәркатибына юллыйлар.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары кул куйган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия сәркатибы комиссия беркетмәсен Башкарма комитет сәркатибенә гайләнен хисап эше белән бергә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура карап кабул ителгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм Башкарма комитет сәркатибына юнәлтелгән исәпкә алу эше.

### 3.6. Муниципаль хезмәтнең нәтижәләрен әзерләү

3.6.1. Комиссия тәкъдим иткән тикшерү акты нигезендә авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре агач кисүгә рөхсәт проектын (алга таба – рөхсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү проектын әзерли (алга таба – белдерү кәгазе) һәм Башкарма комитет житәкчесенә килемштерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура тикшерү акты кергән вакыттан алыш ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза салуга юнәлтелгән рөхсәт проекты (белдерү).

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе каарны (белдерү кәгазе) имзалый һәм гариза биручегә бирү очен белгечкә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: авыл жирлеге башкарма комитеты сәркатибенә кул куелган рөхсәт (белдерү).

### 3.7. Гариза биручегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.7.1. Авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре рөхсәтне (белдерү кәгазе) терки һәм гариза биручегә бирә яки почта аша жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:  
мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында - 15 минут эчендә;

җавап почта аша жибәрелгән очракта алдагы процедуralар тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жибәрелгән) хәбәрнамә

### 3.8. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче КФУләрдә муниципаль хезмәт алу очен, КФУнең еракта урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФУ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФУтән муниципаль хезмәт алуға документлар көргөндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФУкә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү түрүнде гариза (6 нчы күшымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү түрүнде гариза гариза бирүче шәхсән (вәкаләтле вәкил), яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы авыл жиригеге Башкарма комитет сәркатибы техник хаталарны төзәтү түрүнде гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: авыл жиригеге Башкарма комитет сәркатибына тикшерүгә жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Авыл жиригеге Башкарма комитет сәркатибы документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) шәхсән кул күйдәрүп техник хатасы булган документның төп нөхчәсен алыш төзәтелгәнен бирә яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хатасы булган документның төп нөхчәсен алыш төзәтелгән документ тапшыру мөмкинлеге түрүнде хат жибәрә (электрон почта аша).

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тулылыгын һәм сыйфатын контролльдә тоту, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролльдә тоту формалары

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

2) башкарьыла торган эшләрнең билгеләнгән тәртиптә башкарьылын тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жириле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмkin. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча да каарала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә контрольне гамәлгә ашыру һәм каарлар кабул иту максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре түрүнде белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контролъдә тоту Башкарма комитет житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручи вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза биручеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкландырылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатыләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплылык тота.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) элек Регламентның З бүлгенинде курсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен жавап бирә. Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) караплар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролъдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Петропавел авыл жирлеге Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълумат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мөрәжәгатыләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

## **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарың, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәл кылмауларына (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек Советына Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән түбәндәге очракларда да мөрәжәгать итә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәту срокын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яна Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яна Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яна Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

- 9) федераль кануннар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка

норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы кануннары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларапына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәре, Яна Чишмә муниципаль районның рәсми сайтыннан файдаланып жибәрелә ала (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югари органга (булган очракта) көргән шикаять аның теркәлгән көннән алыш унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәгә мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган каарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, вазыйфаи затының атамасы;

2) мөрәжәгать итүче физик зат булса - фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат, юридик зат булса - мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап биручегә жибәрелергә тиеш почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең каары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятькә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә ача күшүмтә итеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәгә каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатындерелә, шул исәптән кабул ителгән каарарны юкка чыгару, дәүләт хезмәтә күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару юлы белән;

2) шикаятьне канәгатындерудән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң киләсе көннән дә соңга калмычча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы яки жинаять сыйфатлары билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юлый.

Петропавел авыл жирлеге Башкарма комитетына

(

(муниципаль берәмлеге)

жирле үзидарә органы атамасы

нан (алга таба -гариза бируче)

(юридик затларга - тулы исеме, оештыру-хокукий форма,  
дәүләт теркәве турында мәгълүматлар;  
физик затларга - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт  
мәгълүматлары, телефон)

**Агачларны һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү  
туринде  
гариза**

Агачларның милек хокукунда булган бинаның нигезенә якын булуы сәбәпле түбәндәгө адрес буенча: \_\_\_\_\_ данә құләмендә агачларны кисүне (қыскартуны) килештерүегезне сорыйм Нигезне жимерәләр. Агачлар бик иске, көчле жилдә ботаклар жиргә еғыла. Эшләрне үткәргәннән соң якындағы территориияне яшелләндерергә вәгъдә бирәм. Агач калдыкларын каты көнкүреш калдыклары полигонына мөстәкүйль чыгарачакмын.

Гаризага түбәндәгө сканерланган документлар қуешымта итеп қуела:

1) Шәхесне раслаучы документлар;

2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);

3) Якындағы корылмаларга яки киселергә тиешле яшел үсентеләр төшерелгән башка юнәлешләргә кадәр кишәрлекнең схемасы;

3) Әгәр жир кишәрлеге күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлекенә хокук билгеләүче һәм хокук раслаучы документларның таныкланган күчермәләре;

4) Биналар һәм корылмалар төзелеше габаритларына эләгә торған яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;

5) Агачларны кисү һәм күчереп утырту шартлары территориияләренә кагылучы хужалар белән килештерү;

6) Үсентеләрне утыртканда яки күчереп утыртканда, инженерлык чөлтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен үткәрүгә ордер ачу белән килешү төзү.

Сораганда сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә вәгъдә бирәм.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

2 нче күшымта

**Агачларны һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга һәм утыртуга  
РӨХСӘТ КӘГАЗЕ**

№\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " 201\_ ел

Гариза нигезендэ

201\_\_ нче елның “\_\_” дэгэ яшел үсентелэрне тикшеру акты hэм 201\_\_ елның “\_\_”  
хисап исемлеге нигезендэ

**РӨХСЭТ ИТЕЛЭ:**

(Ф. И. О./мөрэжэгать итүченең исеме)

(эш төре, эшлэрне башкару ысулы)

(адрес)

кисэргэ: агачлар \_\_\_\_\_ данэ  
куаклар \_\_\_\_\_ данэ  
кыскартырга: агачлар \_\_\_\_\_ данэ  
куаклар \_\_\_\_\_ данэ  
утыртырга: агачлар \_\_\_\_\_ данэ  
куаклар \_\_\_\_\_ данэ  
сакларга: агачлар \_\_\_\_\_ данэ  
куаклар \_\_\_\_\_ данэ  
үлэн капламын, туфракның ундырышлы катламын торгызыу \_\_\_\_\_ кв. м

Киселгэн агачларны \_\_\_\_\_ көн дэвамында чыгарырга.

Киселгэн калдыкларны контейнер мэйданчыкларына ташлау hэм яндыру **тыела**.

Компенсация формасы:

Кисүгэ рөхсэтнең гамэлдэ булу срокы

Срокка озайтылды

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

М.у. Ф.И.О., имза, дата

Агачларны сүтү куркынычсызлык техникасы нигезендэ башкарыла. Эгэр Россия Федерациясендэ гамэлдэ булган кагыйдэлэр (талэплэр, техник шартлар) нигезендэ аерым агач яки куаклыклар (билигелэнгэн территориялэрдэн агач яки куаклар) киселгэн очракта маҳсус оешмалар (белгечлэр) яки маҳсус жинаzlар жэлеп итеп гамэлгэ ашырыла икэн, мөрэжэгать итүче элеге талэплэрнен үтэлешен тээмин итэргэ тиеш.

Агач hэм куак кисү эшлэрэн башкарғаннан соң территорияне гомуми төзеклэндеру буенча чараларны гамэлгэ ашыру (агач кэүсэлэрэн, ботакларны, башка чүп-чар чыгаруны да кертеп) мэжбүри булып тора.

Башкарма комитеты Житэкчесе

Рөхсэт алды: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., имза, дата)

Рөхсэт ябылды: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. имза, дата)

3 нче күшүмтә

**Яшел үсентелэрне тикшерү  
АКТЫ № \_\_\_\_\_**

Түбәндөгө составта: Комиссия рэисе (вазыйфа, ФИО) \_\_\_\_\_  
Комиссия әгъзалары (вазыйфа, ФИО) \_\_\_\_\_ табиг

ать һәйкәле территориясендә яшел үсентелэр тикшерелде (объектның исеме). Бу территориядә түбәндөгө үсентеләргә (санитар кисүләр, қыскартулар, кисүләр) кирәк дип билгеләнде.

№п/п	Исеме	Диаметр (см)	Торыш тасвирламасы

Комиссия рэисе:

Комиссия әгъзалары:

201\_\_ елның “ ” №  
яшел үсентелэрне тикшеру актына  
кушымта

**Сүтөлөргө тиешле агач һәм куакларның хисаплау кәгазе.**

(агач исеме)	данә

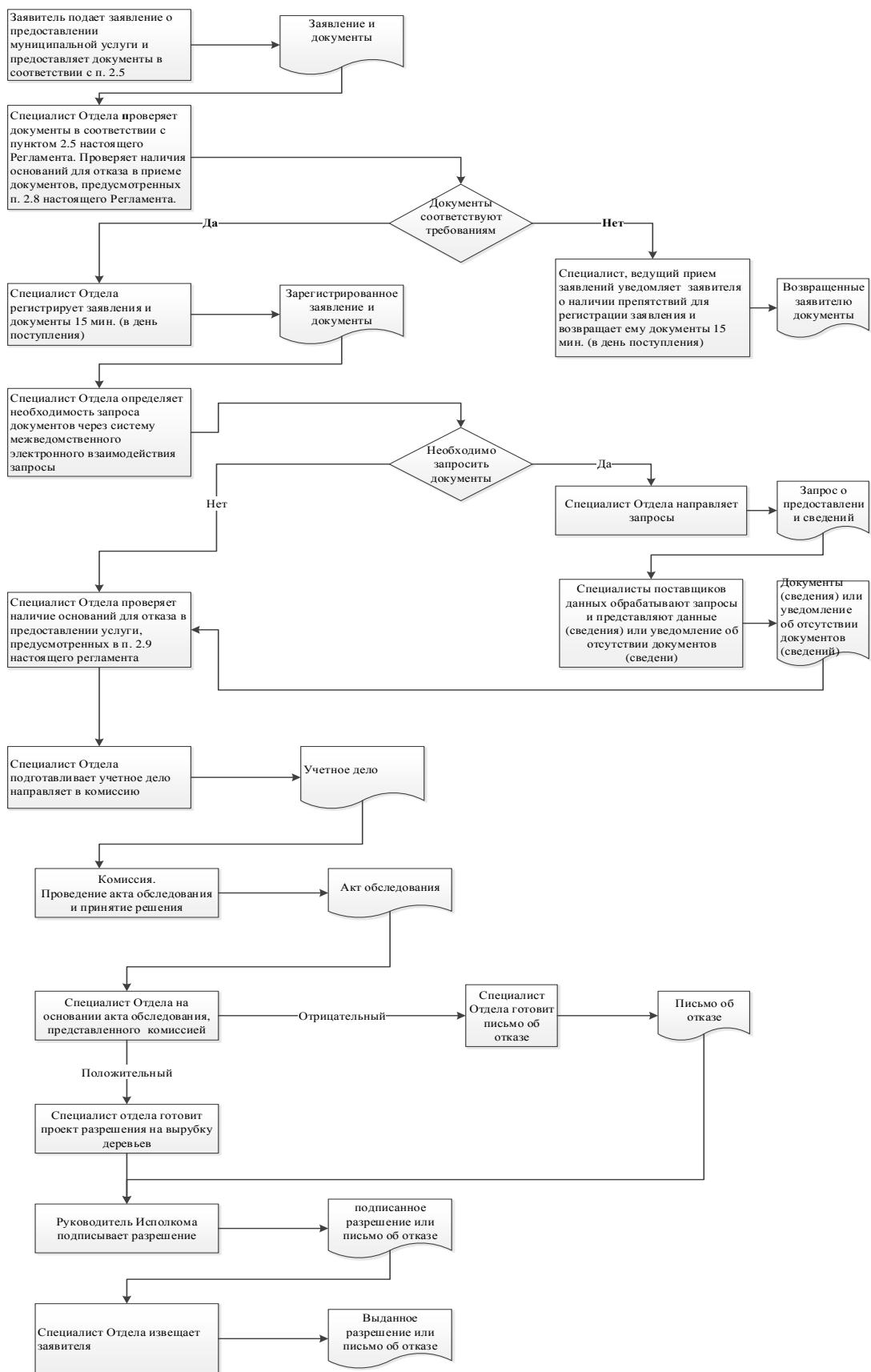
Комиссия рәисе: Башкарма комитеты Житәкчесе

Комиссия әгъзалары: Башкарма комитеты Житәкчесе урынбасары  
Башлык урынбасары

Белгеч

4 нче күшымта

**Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы**



**Ерак урнашкан эш урыннары һәм документлар кабул иту графигы исемлеге**

№ п/п	Ерактан торып эшләү урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документлар кабул иту графигы
1	Яна Чишмә авылы, Ленин ур., 37а	Яна Чишмә авылы	Дүшәмбә, чәршәмбә, жомга 8.00-17.00 Сишишәмбә, пәнҗешәмбә 8.00- 19.00 шымбә 8.00-12.00 Якшәмбә-ял көне
2	Шахмай авылы, Үзәк ур., 40	Шахмай авылы, Чертуш авылы, Чаллы Башы авылы	Дүшәмбә - жомга 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр Шымбә, якшәмбә-ял көннәре

6 нчы күшүмтә  
Татарстан Республикасы  
Яңа Чишмә муниципаль районы  
Петропавел авыл жирлеге башкарма  
комитеты житәкчесенә  
тан

**Техник хаталар төзәтү турында  
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбер итәм:

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгөзине һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләрне кертугөзине сорыйм.

Түбәндәгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны

электрон документны E-mail адресына: \_\_\_\_\_ ;  
расланган күчермә рәвешендә кәгазынен почта адресы буенча: \_\_\_\_\_ . жибәрүгөзине сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә каарлар кабул итүне, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, кертеп, , шәхси мәгълүматларны эшкәртүне (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (узгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәрту өчен кирәклө бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп), шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән минем шәхесем һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы мәгълүматларны дөрес дип саныйм. Гаризага күшүмтә итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе кануннары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша бирелгән сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Күшымта  
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә тотучы  
вазыйфаси затлар реквизитлары**

**Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге  
башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл жирлеге башлыгы	8(84348) 33-5-41	Ppav.Nsm@tatar.ru
Башкарма комитет сәркәтибе	8(84348) 33-5-18	Ppav.Nsm@tatar.ru

**Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Петропавел авыл жирлеге  
Советы**

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл жирлеге башлыгы	8(84348) 33-5-41	Ppav.Nsm@tatar.ru

