

МКУ «ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
КОМИТЕТ ТАТАРСКО-  
ДЮМ-ДЮМСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕЛАБУЖСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ  
ТАТАРСТАН»



ТАТАРСТАН  
РЕСПУБЛИКАСЫ АЛАБУГА  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ МКО  
«ТАТАР-ДӨМ- ДӨМ АВЫЛ  
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА  
КОМИТЕТЫ»

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

от 22 июля 2016 г

с. Татарский Дюм-Дюм

№ 9

**Муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында һәм Алабуга муниципаль районы Татар Дөм-Дөме авыл жирлеге Башкарма комитетының «Алабуга муниципаль районы Татар Дөм-Дөме авыл жирлеге муниципаль учреждениеләре һәм жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турындагы нигезләмәне раслау хақында» 16.07.2013 ел, № 3 карары белән расланган Алабуга муниципаль районы Татар Дөме авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан

Карар бирәм:

1. Кушымта нигезендә агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау.
2. Әлеге карар муниципаль берәмлекнең рәсми сайтында халыкка житкерелергә һәм урнаштырылырга тиеш.
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Житәкчесе

Р. Н. Бәдретдинов

Карарга 1 нче кушымта  
Татар Дөм-Дөме башкарма комитеты  
авыл жирлеге Советының 22.07. 2016 елның

Административ регламент  
агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга (алга таба- муниципаль хезмәт) рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар.

1.3. Муниципаль хезмәт Алабуга муниципаль районының Татар Дөм-Дөме авыл жирлеген башкарма комитеты (алга таба-Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Алабуга муниципаль районы, Татар Дөм-Дөме авылы, Школьная ур., 3

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 08.00 дән 17.00 гә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Белешмә өчен телефон (8-8555-7) 7-45-35

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет " челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: ([http:// www.elabugacity.ru](http://www.elabugacity.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.elabugacity.ru...;](http://www.elabugacity.ru...)

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/);

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки(885557) 7-45-35 телефоны буенча

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать итү турында –

кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет тарафыннан урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 ел, №136-ФЗ (алга таба-25.10.2001 ел) нигезендә башкарыла. –

(РФ законнары жыелышы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

29.12.2004 ел, № 190-ФЗ Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексы (алга таба-РФ ГрК) (РФ законнары жыелышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.);

Россия Федерациясе Урман кодексы (04.12.2006 ел, № 200 – ФЗ (алга таба – РФ ЛК) (РФ законнары жыелышы, 11.12.2006, №50, 5278 ст.);

«Әйләнә-тирә мохитне саклау турында» 10.01.2002 ел, №7-ФЗ Федераль закон (алга таба – №7-ФЗ Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 14.01.2002, №2, 133 ст.);

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

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районының Татар Дөм-Дөме авыл жирлеге муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба-Устав – ;

Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Татар Дөм-Дөме авыл жирлеге Советының 2006 елның 16 гыйнварындагы 1 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Татар Дөме авыл жирлеге башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба-ИК турында Нигезләмә);

1.5. Әлеге Регламентта кулланыла торган терминнар һәм билгеләмәләр

1.4 пункттында күрсәтелгән норматив хокукый актларда да шул ук әһәмияттә кулланыла.

## 1. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Таләпләр исеме муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты	Стандартка карата таләпләрнең эчтәлегә	норматив акт, хезмэт күрсәтүне яисә таләпне билгели
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	шул исәптән агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт бирү (шул исәптән)	ГрК РФ; ЗК РФ
2.2. Органның исеме,	турыдан-туры Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Татар Дөм-Дөме авыл жирлегә башкарма комитеты муниципаль хезмэт күрсәтүче	Ык турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга (шул исәптән коры-сары агачлар кисүгә) рөхсәтнамә (1 нче кушымта).	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты	Агач һәм куак кисүгә, кронлауга һәм утыртуга (шул исәптән коры-сары агачлар кисүгә) рөхсәт 14 көн эчендә бирелә., гариза бирү көнен дә кертеп.	
2.5. Законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә; муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү	1) 1) гариза (2 нче кушымта); 2) 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса); 4) 4) якин-тирә корылмаларга яки башка юнәлешләргә кадәр, яшеллек төшерү схемасы	

<sup>1</sup>Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэтләр күрсәтү, тиешле гариза бирүче белән</p>	<p>кисәргә тиешле үсентеләр; 5) габаритларга элэгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары; биналар һәм корылмалар төзү</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче караган башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге күз алдына китерү</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга: 1) күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар).</p>	
<p>2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, алар норматив хокукий актларда каралган очракларда муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган хезмэт күрсәтү өчен таләп ителә. хезмэт</p>	<p>Килештерү таләп ителми.</p>	
<p>2.8. Тулы исемлек кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр</p>	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның туры килмәве</p>	

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар хезмэт	элеге регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлеге.	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырыла торган документларда нинди дә булса мәгълүматларның булмавы яисә дөрөс булмаган мәгълүматларның булмавы;</li> <li>2) тиешле органга документлар тапшыру;</li> <li>3) Әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара сорауга җавабы һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмавын таныклаучы җавапның ведомствоара запроска килүе (тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса).</li> <li>4) кулланучылар арасында бәхәс булу агач һәм куаклар кисү, кронлау һәм утырту мәсьәләсе буенча күрше жир кишәрлекләре.</li> </ol>	
2.10. Дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, хезмэт күрсәтү өчен алына торган түләү	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.	
2.11. Тәртип, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри бирү	

<p>хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләүне алу, шул исәптән методика турында мәгълүматны да кертеп мондый түләү күләмен исәпләү</p>	<p>хезмәтләр кирәк түгел.</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү һәм нәтижә алганда чират көтүнендә максималь вакыты муниципаль хезмәтләр күрсәтү</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның Максималь көтү вакыты 30 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Запросны теркәү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирүче</p>	<p>Гариза кергән көннән бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бинага, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросларны тутыру урынына, аларны тутыру үрнәкләре һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән инвалидлар өчен әлеге объектларның үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр. законнар нигезендә</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән исәпкә алып, урнаштырыла</p>	

Россия Федерациясе инвалидларны социаль яклау турында	мөмкинлекләре чиклэнгән инвалидлар	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлегә һәм сыйфаты күрсәткечләре	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлегә зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;</p> <p>«Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга алар белән бертигез дәрәжәдә хезмэт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.</p> <p>башка затлар белән.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү;</p>	



	<p>дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятъләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда- муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге. Хезмәттәшлек дәвамлылығы әлегә Регламент белән билгеләнә.</p> <p>КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү эшен КФҮ белгече башкара.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә <a href="http://uslugi.k.tatar.ru/">http://uslugi.k.tatar.ru/</a> - яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

## 2. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон формада башкару үзенчәлекләре

### 2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

#### 2.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) тикшерү акты төзү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 6) Татарстан Республикасы Экология һәм табигый байлыклар министрлыгының Кама буе территориаль идарәсенә Алабуга бүлеге белән рәхсәт Килештерү.
- 7) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

2.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә Блок-схемасы № 4 кушымтада күрсәтелгән.

### 2.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

Башкарма комитет житәкчесе урынбасары мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

### 2.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

2.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм документлар тапшыра.

әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза

Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә

башкарыла.

2.3.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, гаризалар кабул итүне алып баручы, башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткән очракта); әлеге статьяның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү

Регламент;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызып алынган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет житәкчесе урынбасары башкара:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, кәргән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү

2.4.1. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша күчмәсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә бирү турында запрос жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге очракларда гамәлгә ашырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә.

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән запрос.

2.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрос нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба –

баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында Башкарма комитетка жибәрелгән хәбәрнамә.

## 2.5. Тикшерү актын төзү

### 2.5.1. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөреслеген тикшерү;  
рәсмиләштерү барлык документлар аерым папку;

Процедураларның нәтижәсе: Документлар, Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерү өчен.

### 2.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе кәргән документларны өйрәнә;

агачларның (шул исәптән коры-сары агачлар) яки кисәргә, кронлаштырырга яки утырту урынын карарга тиешле куакларның урнашу урынын (шул исәптән коры-сары агачлар) карау датасын билгеләү;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

2.5.3. Билгеләнгән көнне Башкарма комитет җитәкчесе, җитәкче урынбасары, гариза бирүче катнашында, киселергә тиешле агачларны карап чыгалар, бер урынга чыга һәм гариза бирүче катнашында киселергә тиешле агачларны карап чыгалар. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төзелә (№3 кушымта).

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәге очрақларда гамәлгә ашырыла:

карау көне.

Процедураларның нәтижәсе: тикшерү акты, аның нигезендә агач кисүгә рөхсәт проекты эзерләнә.

## 2.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.6.1 тикшерү акты нигезендә Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары агач кисүгә рөхсәт проектын (алга таба – рөхсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү проектын (алга таба – хәбәрнамә) эзерли һәм Башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура тикшерү акты кәргән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзага тәкъдим ителгән рөхсәт проекты (хәбәрнамәләр).

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе рәхсәткә (белдерүгә) кул куя һәм житәкче урынбасарына тапшыра. Житәкче урынбасары Татарстан Республикасы Экология һәм табигый байлыктар министрлығының Кама буе территориаль идарәсенә Алабуга бүлеге инспекторына килештерү һәм алга таба рәхсәт бирү өчен рәхсәт жибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Татарстан Республикасы Экология һәм табигый байлыктар министрлығының Кама буе территориаль идарәсенә Алабуга бүлеге инспекторы тарафыннан килештерелгән рәхсәт.

## 2.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

2.7.1. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары рәхсәт (белдерү) терки һәм гариза бирүчегә тапшыра яки почта аша жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар 30 минут эчендә - мөрәжәгать итүченә шәхси килгән очракта гамәлгә ашырыла;

элеккеге процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә почта аша жавап жибәрелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жибәрелгән) хәбәрнамә.

## 2.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

2.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен Алабуга шәһәре, Нефтьчеләр пр. 44А адресы буенча урнашкан КФҮкә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

2.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮТӘН документлар кәргән очракта, процедуралар пунктлар нигезендә гамәлгә ашырыла

3.3-3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮНӘ жибәрелә.

## 1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очрактарын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәләшенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырғанда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге буенча агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесе тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге,

жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

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

3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе, шулай ук

вазыйфай затлар, муниципаль хезмәткәрләр исемлеге

3.1. Муниципаль хезмэт алуучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренә муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Совет аппараты житәкчесенә судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү

вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту.;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләвен таләп итүе;

7) бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту;

документларда муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә йә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу.

3.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Алабуга муниципаль районының рәсми сайтынан жиберелгә мөмкин. <http://www.elabugacity.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталын булдыру <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителгә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченә.

3.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

3.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар;

2) гариза бирүченә фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченә - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченә - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган

очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).;

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

4) мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

3.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

3.6. Шикаять аңа муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имза салына.

3.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне, шул исәптән кабул ителгәнне гамәлдән чыгару рәвешендә дә канәгатьләндерә

хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны төзәтү, түләү алынуы Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язмача һәм мөрәҗәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

Административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләрен карау барышында яисә нәтиҗәләре буенча "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11.2 статьясындагы 1 өлеше нигезендә шикаятьләрне карау вәкаләте бирелгән вазыйфай зат шикаятьне карау барышында яисә нәтиҗәләре буенча булган материалларны прокуратурага җибәрә.



1 нче кушымта

КИҢӘШЛЕ:

Татарстан Республикасы Экология һәм табигый байлыклар министрлыгының Кама бие  
территориаль идарәсенең Алабуга бүлеге инспекторы  
Татарстан Республикасы Президенты

/

РӨХСӨТ

агач һәм куаклар кисүгә, кронлауга һәм утыртуга (шул исәптән коры-сары агачлар кисүгә)

№ 1, 201\_ ел.

Гариза нигезендә

Агачларның урнашу урынын тикшерү акты нигезендә (шул исәптән  
исәптән сухостойных агач), агачлар яки куаклар тиешле вырубке, кронированию яки карау  
утырту урыннары нче " "  
2011 ел.

ЧИШҮ:

(Ф. и. о./мөрәжәгать итүченең исеме)

(эш төре, эш башкару ысулы)

(адрес)

агач кисү

куаклар кронировать: агач куаклар утыртуга: агачлар  
куаклар саклап калу: агач куаклар

жөй

жөй

жөй

жөй

жөй

жөй

жөй

жөй

үлән капламын, туфракның уңдырышлы катламын торгызырга кирәк.

Киселгән агачны көн дәвамында чыгарырга кирәк.

Чүп-чарны контейнер майданчыкларына яндыру һәм туплау  
тыелган.

Компенсация формасы:

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу вакыты:

Вакыты озайтылды: ( )

М. п. ф. о., имза, дата

Агачларны сүтү куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым агачларны һәм куакларны (аерым территорияләрдән агач яки куакларны) кисү махсус оешмаларны (белгечләрне) яки махсус жайланмаларны жәлеп итеп гамәлгә ашырылырга тиеш булса, мөрәжәгать итүче әлеге таләпләрнең үтәлешен тәэмин итәргә тиеш.

Агач һәм куакларны кисү буенча (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны да кертеп) эшләрне башкарганнан соң, территорияне гомуми төзекләндерү буенча чараларны гамәлгә ашыру мәжбүри булып тора.

Башкарма Комитет Житәкчесе  
комитет

Рөхсәт алды, рөхсәт шартлары белән таныштым, килешәм:

(Ф. и. о., имза, дата)

2 нче кушымта

Башкарма комитет житәкчесе  
авыл жирлеге башлыгы  
Алабуга муниципаль районы  
Татарстан Республикасы Президенты  
алдыннан  
түбәндәге адрес буенча яшәүче:

тел.

—

ГАРИЗА

Агач кисүне (кронирование) килештерүегезне сорыйм.

бина янында үскән данә ( ) адрес буенча:

агачларның минем милек хокукында булган бина фундаментына якын булып үсүенә бәйле. Нигезне жимерәләр. Агачлар бик иске, көчле жилдә ботаклар егыла. Эшләрне башкарганнан соң янәшәдәге территорияне яшелләндерергә кушам.

Гариза бирүченең имзасы:

2011 нче ел

АКТ

агачларның (шул исәптән коры-сары агачлар), кисәргә, кронлаштырырга яки утырту урынын карарга тиешле яшел үсентеләрне һәм куакларны тикшерү;

Әлеге акт Татар Дөм-Дөме авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе, ФИО, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары ФИО һәм гариза бирүче тарафыннан төзелгән.

ФИО территориясендә яшел үсентеләр тикшерелде (кисүгә билгеләнгән агачларның урнашу урыннары) билгеләнгән: әлеге территориядә түбәндәге үсентеләр (санитар кисү, карау кисү, кисү) кирәк:

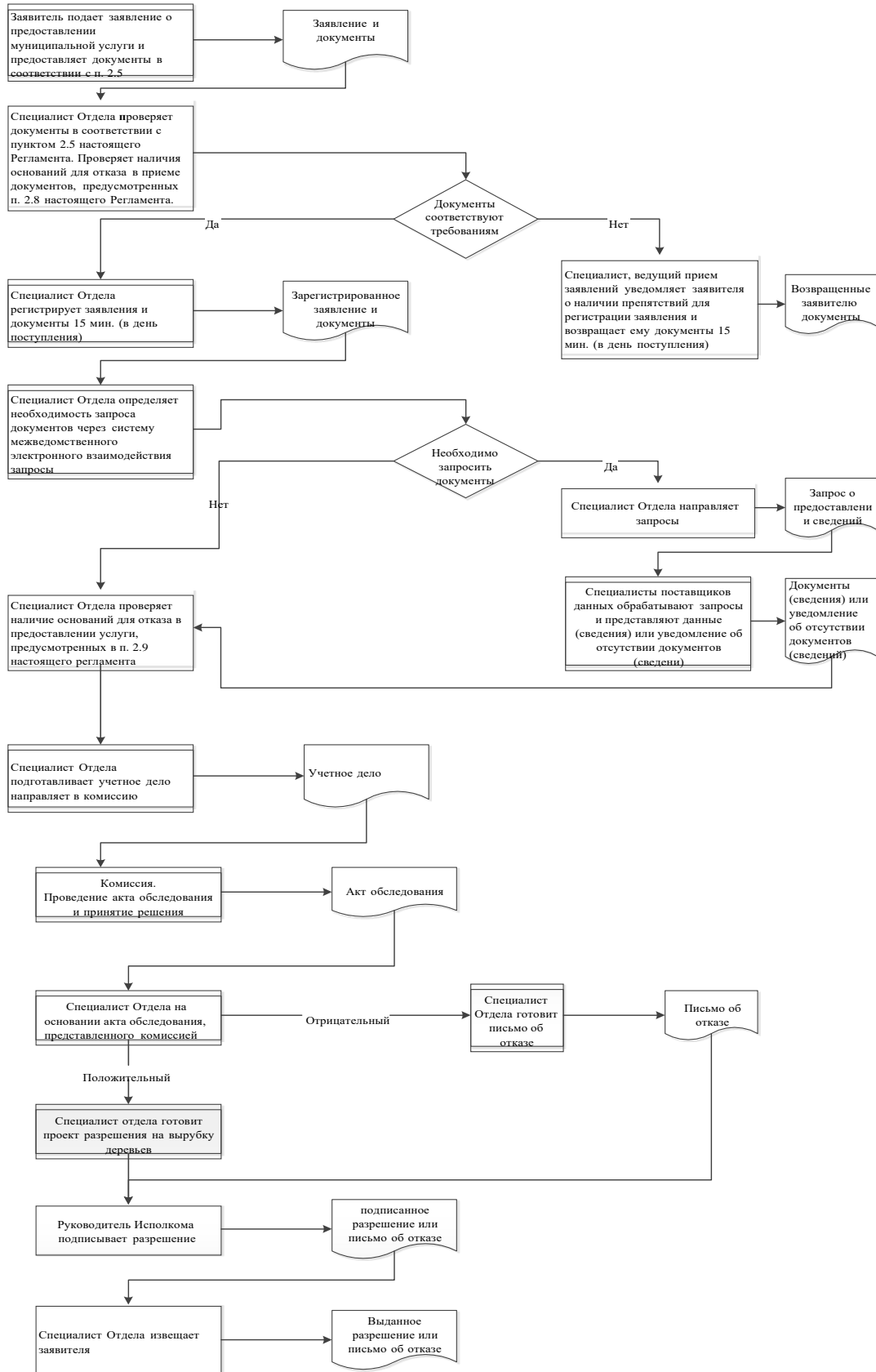
№п/п	Наименование	Диаметр (см)	Описание состояния

Башкарма комитет житәкчесе \_\_\_\_\_

Житәкче урынбасары \_\_\_\_\_

Гариза бирүче \_\_\_\_\_

## Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге Блок-схемасы



## Кушымта (белешмә)

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

Алабуга муниципаль районы Татар Дәм-Дөме авыл жирлеге башкарма комитеты

Должность	Телефон	Электронный адрес
Житәкче Башкарма комитет житәкчесе урынбасары	8(85557)7-45-35	Tdd.Elб@tatar.ru
Житәкче урынбасары	8(85557)7-45-35	Tdd.Elб@tatar.ru