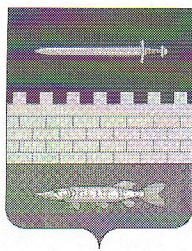


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ШАХМАЙКИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ШАХМАЙ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Ул. Центральная, д.40,
с. Шахмайкино, 423183

Үзәк урам, 40
Шахмай авылы, 423183

тел.: (8-84348) 3-84-96, факс: (8-84348) 3-84-46, Shah.Nsm@tatar.ru

КАРАР

КАРАР

«8» нче ноябрь 2018 нче ел

№22

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

2010 нчы елның 27 нче июлендәге “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 210-ФК нчы номерлы Федераль канунны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 нчы елның 2 нче ноябрәндәге “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында” 880 нче номерлы Карарына таянып, 2011 нче елның 21 нче февралендәге “Яңа Чишмә муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм муниципаль хезмәтләр реестрын алып бару тәртибе турындагы нигезләмәне раслау турында” 46 нчы номерлы Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты Карары нигезендә (2011 нче елның 13 нче декабрәндәге 493 нче номерлы, 2012 нче елның 7 июнендәге 228 нче номерлы Карарлардагы үзгәрешләргә исәпкә алып), Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлеге Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Расларга

1.1. Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (кушымта итеп бирелә).

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталының рәсми сайтында “Интернет” мәгълүмат - телекоммуникация челтәрендә

<http://pravo.tatarstan.ru>, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында
<http://novosheshminsk.tatarstan.ru/>. бастырып чыгарырга (халыкка игълан итәргә).

3. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземә йөклим.

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Шахмай авыл жирлегә башлыгы



Гаризов И.Г.

“Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга 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 кыскартуга 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 - мөрәҗәгать итүчеләр).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитеты сәркәтибе

1.3.1. Башкарма комитетының урнашу урыны: Шахмай авылы авылы, Үзәк урам, 40 нчы йорт.

Эш сәгатьләре:

дүшәмбе – жомга 8.00 – 16.15 сәгатьләрдә

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

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

Белешмә өчен телефон 8 (84348) 38-4-96.

Керү шөхесне раслаучы документлар буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында белешмәне түбәндәге юл белән алып була:

1) Башкарма комитеты бинасында мөрәҗәгать 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» челтәре 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/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) Башкарма комитетында (Бүлектә):

телдән 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 эшләрү стендларына урнаштыра.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә тормышка ашырыла:

2001 нче елның 25 нче октябрәндәге 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 декабрәндәге 190-ФК нчы номерлы Россия Федерациясенә шәһәр төзелеш кодексы белән (алга таба – РФ ШРК) (РФ кануннары жыелышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 маддә.);

2006 нчы елның 4 нче декабрәндәге 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 октябрәндәге “Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принципнары 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 мартындагы 42-247 нче номерлы карары белән кабул ителгән “Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы” муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба - Устав);

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлеге Советының 2015 нче елның 10 нчы мартындагы 49-125 нче номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы “Шахмай авыл жирлеге” муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба-Устав);

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

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Архангел авыл җирлеге Башкарма комитетының 2013 нче елның 25 нче февралендәге 6 нчы А номерлы Карары белән расланган Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлеге Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агачларны кисү – тиешле җирләрдә яки җир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлешен кисү;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыны - муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документлар кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

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

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

2. 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исемлегенә	Стандартка таләпләр эчтәлегенә	Хезмэт күрсәтүгә яки талә билгеләүчә норматив ак
2.1 Муниципаль хезмэт күрсәтү исемле	Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү	РФ ШРК; РФ ЖК
2.2 Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүчә жирлге үзидарә башкарма-бөеру органы исемле	Татарстан Республикасы Яна Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегенә башкарма комитеты	Башкарма комитеты турында; Нигезләмә
2.3 Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенен тасвирламасы	Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт (2 нче күшымта) Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында хәбарнама	Тәртип
2.4 Муниципаль хезмэт күрсәтү сроты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлегенә Россия Федерациясенең законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүгә туктатылу сроты	Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт гариза кергән вакыттан соң 13 көн Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатылу сроты каралмаган	Тәртип
2.5 Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүчә тарафыннан тапшырылуырга тиешле муниципаль	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вакыл вакалетләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүчә исемненән вакыл эшли икән); 4) якындагы корылмаларга яки башка	Тәртип

<p>хезмәтләр күрсәтү өчен кирәккә һәм мажбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тартибе нигезендә кирәккә документларның тулы исемлегә</p>	<p>юнәлешләргә каღәкиселәргә тиешле яшел үсентеләр төшерелгән р кишәрлек схемасы</p> <p>5) Әгәр жир кишәргә күчәмсез мөлкәтнен Бердәм дәүләт рәстринда теркәлмәгән булса, жир кишәргә хожук билгеләүчә һәм раслый торган документларның таныкланган күчәрмәләре;</p> <p>6) Биналар һәм корылмалар төзетәндә габаритларга әләгә торган яшел утыртмалар киселгән очракта, расланган проект документлары;</p> <p>7) Агачларны кисү һәм аларны күчәрәп утырту шартларын тәрриторияләргә кагылучы хужалар белән килештәрү;</p> <p>8) Үсентеләрне утыртканда яки күчәрәп утыртканда, инженерлык чәлтәргәләре вакилләргә белән жир эшләрен үткәрүгә ордәр ачу өчен килешү тәзу..</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүчә Башкарма комитетта шәхси мәрәжәгәтә иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушылта итәп бирелә торган документлар гариза бирүчә тарафыннан кагазьдә түбәндәгә ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәреләргә) мөмкин:</p> <p>шәхсэн (мәрәжәгәтә итүчә исемәнән ышаныч кагазе нигезендә эшләүчә зат);</p> <p>почта аша жиберү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мәрәжәгәтә итүчә тарафыннан көчәйтәлгән квалификациялә</p>	
--	--	--

	<p>электрон имза белен имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдалануудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәргәре аша, шул исәптән “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренән бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелеләргә) мөмкин.</p>	
<p>2.6 Дәүләт органнары, жириле үзидарә органнары һәм мөрежәгатә итүче тәкьдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкге документларның тулы исемлегә, шулай ук аларның агу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларның дәүләт органына, жириле үзидарә органына яисә әлегә документлар карамагында булган оешмаларга тапшыру тәртибе</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) Гамәлдәге (булган) күчәмсез милек объектларына аарым затның хокуклары турында күчәмсез мөлкәтнән Бердәм дәүләт рәстриннан өзәмтә (гариза биргәнчегә кадәргә биш ел эчендә мөрежәгатә итүче гаиләсенән әшкә сәләтлә һәр атьзасына);</p> <p>Гариза бирүче тәкьдим итәргә хокуклы документларны агу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлегә рәгламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Дәүләт органнары, жириле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда саналган документларны мөрежәгатә итүчедән таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны мөрежәгатә итүче тапшырмаган очрак гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.</p>	
<p>2.7 Норматив хокукый актларда каралган очрактарда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан</p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	

<p>гаманга ашырыла торган хезмет кўрсәтү өчен килештерү таләп ителгән дәүләт хақимияте органнары (жирге үзидаре органнары) һәм аларнын структур бүлекчәләре исемлегә</p>		
<p>2.8 Муниципаль хезмет кўрсәтү өчен кирәкге документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрнен тулы исемлегә</p>	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларнын әлегә рәгламентнын 2.5 пунктында кўрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлгән торган документларда теркәлмәгән тәзәтүләр, аларнын әчтәлгән аңлатырга мөмкинлек бирми торган жипти ялгышлыклар бар; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9 Муниципаль хезмет кўрсәтүне туктагыш тору яки бирүдән баш тарту өчен сәбәпләрнен тулы исемлегә</p>	<p>Хезмет кўрсәтүне туктату өчен сәбәпләр каралмаган. Баш тарту өчен сәбәпләр: 1) мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәтүлүмат бар; 2) тиешле документ мәрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмет кўрсәтү өчен кирәкге документ һәм (яки) мәтүлүмат булмавы турында таныктаучы ведомствора сорауга дәүләт хақимияте органынын,</p>	<p>Порядок</p>

	<p>жириге үзидара органының яисе оешманын ведомство карамагындагы органына жавабы;</p> <p>3) Күрше жир билемелереннен файдаланучылар арасында агач һәм куаклар кисү, ябалдашларын кыскарту һәм утырту месьяләсә буенча бәхәс.</p>	
<p>2.10 Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11 Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәтълүматны да көртеп, алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәту таләп ителми</p>	
<p>2.12 Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәту нәтижәләрен алганда чиратның максималъ вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза биру 15 минуттан да артмаса тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнен максималъ вакыты 15 минуттан артмаса тиеш</p>	
<p>2.13 Мөрәжәгать итүченән муниципаль хезмәт күрсәту турында соравын, шул исәптән электрон формада да, төркеу вакыты</p>	<p>Гариза көргән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада көргән сорау ялдан сон (бәйрәм) килгүчә эш көнендә төркөлә</p>	
<p>2.14 Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләргә көтү һәм кабул итү</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәту янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документларны расмиләштерү өчен кирәкле</p>	

<p>уррынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә әлеге объектларның инвалидлар өчен тоткарсылыкны да тәмин итеп, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм расмиләштерүгә таләшләр</p>	<p>жиһазлар, мәгълүмати стендлар булган биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәмин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, уңайлы урыннарда урнаштырыла</p>	
<p>2.15 Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлегенә һәм сыйфатлы булу күрсәткечләре, шул исәптән мөреҗәгать итүченен вазыйфай затлар белән узара хезмәттәшлеге һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункциональ үзәгендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлегенә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункциональ үзәгендә эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә, мәгълүмат алу</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлегенә күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>Шахмай авыл жирлегенә башкарма комитеты бинасының жәмегать транспорттынан файдалану мөмкинлегенә зонасында урнашуы;</p> <p>кирекле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документларны кабул итә торган биналар булуы;</p> <p>Шахмай авыл жирлегенә Башкарма комитетының “Интернет” челтәрендә, мәгълүмати стендларда, мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроктары турында тулы мәгълүмат булуы;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә жинеп чыгарга ярдәм.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты</p>	

Мөмкинлеге	<p>түбәндәгелер белән характерлана:</p> <p>Мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чыратлар юклығы;</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар булмавы;</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренән гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикәять булмавы;</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренән гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтәенә карата шикәятчүләр булмавы.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсә алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченән бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлеккән озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункционале үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФУнен чыгта урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФУ белгечә башкара.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат сайттан http://povosheshminsk.tatarstan.ru, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренән Бердәм порталыннан, КФУ ләрдән алына ала.</p>	
------------	---	--

<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмет күрсәтү үзәнчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләргә электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә</p>	
---	---	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчеләргә консультация бирү;
- 2) гаризалар кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиберү;
- 4) комиссия документларын карау;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

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

3.2. Мөрәжәгать итүчеләргә консультацияләр бирү

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

Башкарма комитет сәркатибы мөрәжәгать итүчегә консультация бирүне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча гамәлгә ашыра һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр, искәрмәләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ 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 исемлегә 3 нче кушымтада китерелгән.

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

3.3.2. Гаризалар кабул итүне алып 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 ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буяган урыннар, өстәмә язулар, сызылган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау) туры килүен тикшерә.

Кимчеләкләр булмаган очракта Башкарма комитет сәркатибы түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гаризалар кабул итү һәм теркәү;

кабул итү датасы, хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән мөрәжәгать итүчеләргә тапшырылган документларның күчермәләрен бирү; гаризаны тикшерү өчен Башкарма комитет җитәкчесенә карап җибәрү.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

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

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетына җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

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

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

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

2) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).

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

Процедураларның нәтижәсе: җибәрелгән сорау.

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

Әлеге пункттада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә

ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көнненән дә артмаса тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча- документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорау кергән көннен алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль кануннар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль кануннар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый 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 дөрөсләгән тикшерү; хисап эшләрен рәсмиләштерү (барлык 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 эзерли. Нәтижә хисап эшенә куела;

гаиләләренә исәпкә алу эшләрен иҗтимагый торак комиссиясе каравына жибәрү (алга таба – комиссия).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: иҗтимагый торак комиссиясенә юнәлдерелгән исәпкә алу эше.

3.5.2. Комиссия сәркатибы гамәлгә ашыра:

кабул ителгән документларны өйрәнү;

комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия эгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

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

Процедураларның нәтижәсе: комиссия эгъзаларына утырыш көне турында хәбәр итү.

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

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: учетка кую яки куелудан баш тарту турында карар.

3.4.5. Комиссия сәркатибы комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (2 нөсхә) һәм комиссия эгъзаларына имзаларга бирә.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имза салуга тапшырылган бәяләмә.

3.5.5. Комиссия эгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия сәркатибына юллайлар.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әғзалары кул куйган бәяләмә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура карар 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 ағач кисүгә рөхсәт проектын (алга таба – рөхсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү проектын әзерли (алга таба – белдерү кәгазе) һәм Башкарма комитет житәкчесенә килештерүгә жибәрә.

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

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

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе карарны (белдерү кәгазе) имзаль һәм гариза бирүчегә бирү өчен 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 бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында - 15 минут эчендә;

жавап почта аша жибәрелгән очракта алдагы процедуралар тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жибәрелгән) хәбәрнамә

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнен еракта урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.8.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә 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 турында гариза (6 нчы кушымта);

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 турында 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 җаваплы авыл җирлеге Башкарма комитет сәркатибы техник хаталарны төзәтү турында 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 җирлеге Башкарма комитет сәркатибына тикшерүгә җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Авыл җирлеге Башкарма комитет сәркатибы документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) шәхсән кул куйдырып техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып төзәтелгәннен бирә яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып төзәтелгән документ тапшыру мөмкинлеге турында хат җибәрә (электрон почта аша).

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) башкарыла торган эшләрнең билгеләнгән тәртиптә башкарылуын тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп торы.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенен ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча да карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсешә буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсешә бүлгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлгә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплылык тотта.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) әлгә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен жавап бирә.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Архангел авыл жирлгә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибә турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлгә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләренә гамәл кылуларына (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибә

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

Мөрәжәгать итүчә шикаять белән түбәндәгә очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченә соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчәдән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчәдән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль кануннар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия

Федерациясенә 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 мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) федераль кануннар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы кануннары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жиберелә 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 мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

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

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүче физик зат булса - фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат, юридик зат булса - мөрәҗәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирүчегә жиберелергә тиеш почта адресы;

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

4) мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл

кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаяткә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа кушымта итеп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаят муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаят канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару юлы белән;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң киләсе көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы яки җинаять сыйфатлары билгеләнгәндә, шикаят карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

Архангел авыл жирлеге Башкарма комитетына
(

(муниципаль берәмлеге)

жирле үзидарэ органы атамасы

_____нан (алга таба -гариза бирүче)
(юридик затларга - тулы исеме, оештыру-хокукый форма,
дәүләт теркәве турында мәгълүматлар;
физик затларга - фамилиясе, исеме, атасының исеме,
паспорт мәгълүматлары, телефон)

**Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга
рөхсәт бирү турында
гариза**

Агачларның милек хокукында булган бинаның нигезенә якин булуы сәбәпле
түбәндәге адрес буенча: _____

_____данә күләмендә агачларны кисүне (кыскартуны) килештерүегезне сорыйм
Нигезне жимерәләр. Агачлар бик иске, көчле жылдә ботаклар жиргә егыла.
Эшләрне үткәргәннән соң якындагы территорияне яшелләндерергә вәгдә бирәм.
Агач калдыкларын каты көнкүреш калдыклары полигонына мөстәкыйль
чыгарачакмын.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар куешымта итеп куела:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән
вәкил эшли икән);
- 3) Якындагы корылмаларга яки киселергә тиешле яшел үсентеләр төшерелгән
башка юнәлешләргә кадәр кишәрлекнең схемасы;
- 3) Әгәр жир кишәрлеге күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә
хокукларның Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук
билгеләүче һәм хокук раслаучы документларның таныкланган күчөрмәләре;
- 4) Биналар һәм корылмалар төзелеше габаритларына эләгә торган яшел
үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;
- 5) Агачларны кисү һәм күчәрәп утырту шартлары территорияләренә
кагылуучы хужалар белән килештерү;
- 6) Үсентеләрне утыртканда яки күчәрәп утыртканда, инженерлык челтәрләре
вәкилләре белән жир эшләрен үткәргә ордер ачу белән килешү төзү.

Сораганда сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә вәгдә
бирәм.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИО)

**Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга
РӨХСӘТ КӘГАЗЕ**

№ _____ " ____ " _____ 201_ ел

Гариза нигезендә

201__ нче елның " __ " _____ дәге яшел үсентеләрне тикшерү акты һәм 201__
елның " __ " _____ хисап исемлеге нигезендә

РӨХСӘТ ИТЕЛӘ:

(Ф. И. О./мөрәжәгать итүченең исеме)

(эш төре, эшләрне башкару ысулы)

(адрес)

кисәргә: агачлар _____ данә
куаклар _____ данә
кыскартырга: агачлар _____ данә
куаклар _____ данә
утыртырга: агачлар _____ данә
куаклар _____ данә
сакларга: агачлар _____ данә
куаклар _____ данә
үлән капламын, туфракның ундырышлы катламын торгызу _____ кв. м

Киселгән агачларны _____ көн дәвамында чыгарырга.

Киселгән калдыкларны контейнер майданчыкларына ташлау һәм яндыру **тыела.**

Компенсация формасы:

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу срогы

Срокка озайтылды

(_____)

М.у. Ф.И.О., имза, дата

Агачларны сүтү куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Әгәр Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә

аерым агач яки куаклыктар (билгелэнгэн территорияләрден агач яки куаклар) киселгән очракта махсус оешмалар (белгечләр) яки махсус жиһазлар жәлеп итеп гамәлгә ашырыла икән, мөрәжәгать итүче әлеге таләпләрнен үтәлешен тәмин итәргә тиеш.

Агач һәм куак кисү эшләрән башкарганнан соң территорияне гомуми төзекләндерү буенча чараларны гамәлгә ашыру (агач кәүсәләрән, ботакларны, башка чүп-чар чыгаруны да кертәп) мәжбүри булып тора.

Башкарма комитеты Житәкчесе

Рөхсәт алды:

(Ф.И.О., имза, дата)

Рөхсәт ябылды:

(Ф.И.О. имза, дата)

Яшел үсентелэрне тикшерү**АКТЫ № _____**

Түбэндәге составта: Комиссия рәисе (вазыйфа, ФИО) _____

Комиссия әгъзалары (вазыйфа, ФИО) _____

табигать һәйкәле территориясендә яшел үсентеләр тикшерелде (объектның исеме).
Бу территориядә түбэндәге үсентеләргә (санитар кисүләр, кыскартулар, кисүләр)
кирәк дип билгеләнде.

№п/п	Исеме	Диаметр (см)	Торыш тасвирламасы
------	-------	-----------------	--------------------

Комиссия рәисе:

Комиссия әгъзалары:

201__ елның “__” _____ № _____
яшел үсентеләрне тикшерү актына
кушымта

Сүтелергә тиешле агач һәм куакларның хисаплау кәгазе.

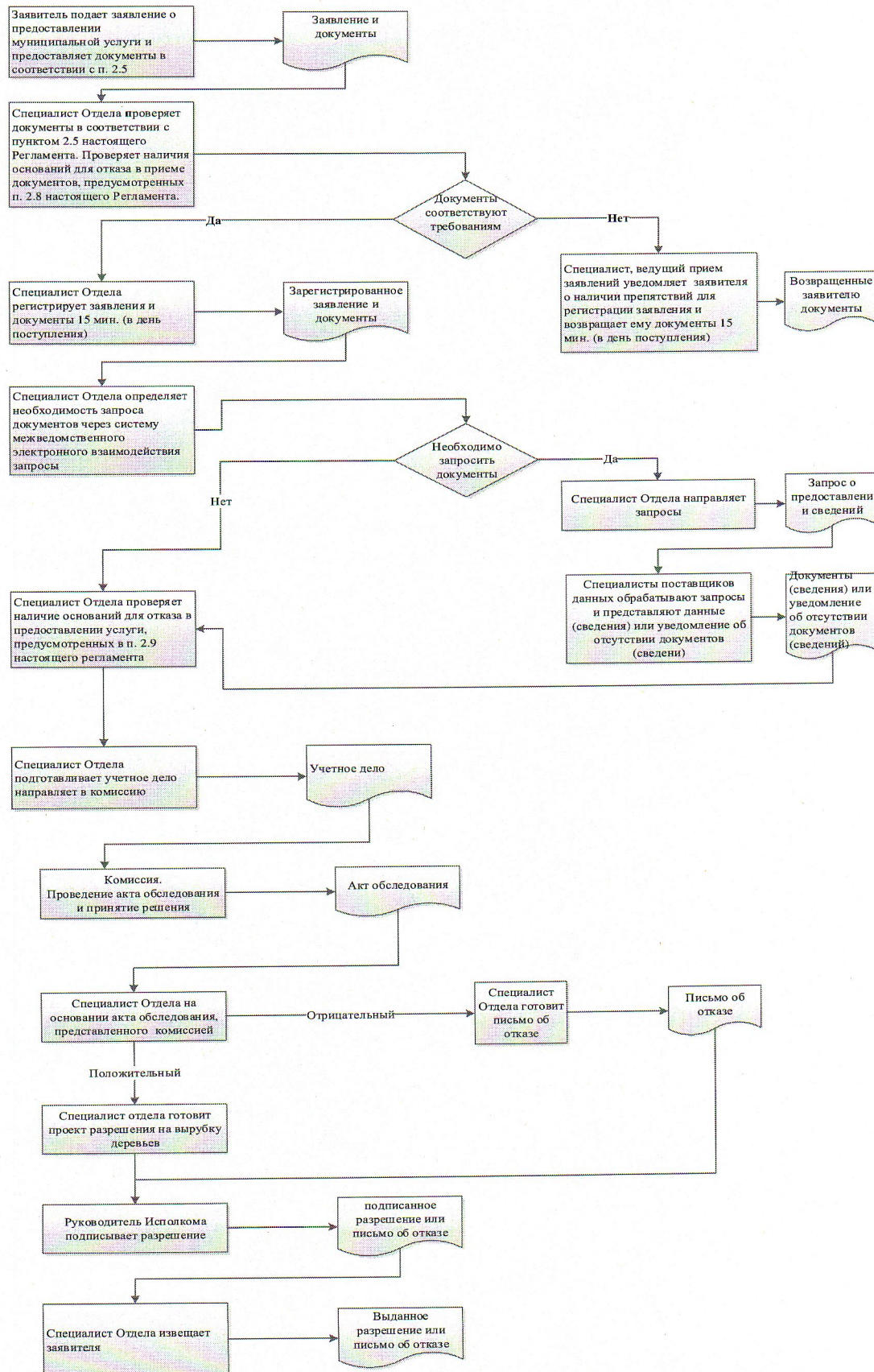
(агач исеме)	данә
(агач исеме)	данә
(агач исеме)	данә
(агач исеме)	данә
(агач исеме)	данә
(агач исеме)	данә

Комиссия рәйсе: Башкарма комитеты Житәкчесе

Комиссия әгъзалары: Башкарма комитеты Житәкчесе урынбасары
Башлык урынбасары

Белгеч

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Ерак урнашкан эш урыннары һәм документлар кабул итү графигы исемлеге

№ п/п	Ерактан торып эшләү урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
1	Яңа Чишмә авылы, Ленин ур., 37а	Яңа Чишмә авылы	Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8.00-17.00 Сишәмбе, пәнжешәмбе 8.00-19.00 шимбә 8.00-12.00 Якшәмбе-ял көне
2	Шахмай авылы, Үзәк ур., 40	Шахмай авылы, Чертуш авылы, Чаллы Башы авылы	Дүшәмбе - жомга 8.00 сәгатътән 16.00 сәгатъкә кадәр Шимбә, якшәмбе-ял көннәре

6 нчы кушымта
Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Шахмай авыл җирлеге башкарма
комитеты җитәкчесенә
_____ тан

**Техник хаталар төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____
Дөрес
мәгълүматлар: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләрне кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге 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 күчermә рәвешендә кәгазьне почта адресы буенча:

_____ жиберүгезне сорыйм:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, кертеп, , шәхси мәгълүматларны эшкәртүне (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жью, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп), шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы мәгълүматларны дөрес дип саныйм. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) 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.)

Кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфай затлар реквизитлары

**Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы
Шахмай авыл җирлеге башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 38-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru
Башкарма комитет сәркатибе	8(84348) 38-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru

**Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы
Шахмай авыл җирлеге Советы**

Вазыйфасы	Телефон	электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 38-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru