

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ГОРОДИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ДРОЖЖАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Улица Клубная, дом 6а,  
село Городище, 422481  
ИНН 1617003250

Тел.: (84375) 3-51-30, факс: (84375) 3-51-16, e-mail:Gor.Drz@tatar.ru,

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЧҮПРӘЛЕ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
ГОРОДИЩЕ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Клуб урамы, 6а нче йорт,  
Городище авылы, 422481

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2019 елның 27 августы

## КАРАР

№ 12

Агач һәм куаклар кисүгә, кронировкалауга  
яки утыртуга рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәтләр күрсәтү административ  
регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында «2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон , Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында " 2010 ел, 2 ноябрь, 880 нче карары нигезендә, Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының 2011 елның 9 мартындагы 111 номерлы карары (2012 елның 28 гыйнварындагы 50 номерлы, 2015 елның 19 маендагы 203 номерлы редакциясендә) белән расланган Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы жирле үзидарә органнарының муниципаль хезмәтләр күрсәтү административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә Городище авыл жирлегә башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Агач һәм куаклар кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламентын расларга


2. Әлеге карарны авыл жирлегенә мәгълүмат стендларында һәм Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтының авыл жирлегә бүлегендә халыкка житкерергә.

3. Әлеге карар Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында, рәсми игълан ителгәннән һәм бастырып чыгарылганнан соң үз көченә керә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Татарстан Республикасы  
Чүпрәле муниципаль районы  
Городище авыл жирлере башлыгы:



  
С.А. Салифанов

Городище авыл жирлеге башкарма  
комитетының 27.08.2019 елның №12  
карарына 1 нче кушымта.

Агач һәм куаклар кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламенты

## **I. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектә булган өслекле су объектын яисә аның бер өлешен файдалануга бирү турында карар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар, юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.2.1. Хезмәт алучылар: физик затлар, юридик затлар (алга таба - гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Городище авыл жирлеге башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – авыл жирлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР, Чүпрәле районы, Городище авылы, Клуб ур., ба

Эш графигы: дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;  
шимбә: 8.00 дән 13.00 гә кадәр:

ял көне: якшәмбе

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты, эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә. Белешмә телефоны: 8-843-75-30-6-25.

Шәһесне раслаучы документ белән керелә.

1.3.2. "Интернет «мәгълүмат-телекоммуникация челтәрәндә муниципаль берәмлекнең рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.gor-drogganoye.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат:

1) Башкарма комитет бинасында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмдә. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

2) " Интернет» челтәре аша муниципаль берәмлекнең рәсми сайтында (<http://www.gor-drogganoye.tatarstan.ru>).

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

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

5) Башкарма комитетта :телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча; язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша бирелергә мөмкин.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет секретаре тарафыннан муниципаль берәмлекнең рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бинасында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

#### 1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 ел, №136-ФЗ (алга таба – ЗК РФ) (РФ законнары жыйнагы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

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

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

«Әйләнә-тирә мохитне саклау турында» 2002 елның 10 гыйнварындагы 7 – ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-7-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 14.01.2002, №2, 133 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

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

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

Городище авыл жирлеге Советының 2005 елның 29 июнендәге 7 номерлы карары белән кабул ителгән Уставы белән(алга таба-Устав);

Чүпрәле муниципаль районы Городище авыл жирлеге Советының 30.12.2005 ел, №12 карары белән расланган, авыл жирлеге башкарма комитеты турында Нигезләмә нигезендә; (алга таба-БК турында Нигезләмә);

Авыл жирлеге башлыгының 29.12.2008 ел, №3 карары белән расланган башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба-кагыйдәләр) нигезендә гамәлгә ашырыла.

1.5.Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агач кисү-тиешле жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлеше киселә торган агачларны кисү;

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эшләү урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләре расланган.

Техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвен китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла

(27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт  
бланкта (1нче кушымта) тутырыла

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт бирү	ГрК РФ; ЗК РФ
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Городище авыл жирлеге башкарма комитеты	Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләренә тасвирламасы	Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт бирү (№2 кушымта). Агач һәм куаклар кисүгә, кронировкага һәм утыртуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында белдерү.	Кагыйдәләр
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт бирү, мөрәжәгать иткән көнне дә кертеп 13 көндә эчендә башкарыла. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	Кагыйдәләр
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук	1) Гариза (№1 кушымта). 2) шәхесне раслаучы документлар.;	Кагыйдәләр

<p>мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>3) Вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);</p> <p>4) Кишәрлек схемасы якин-тирә корылмаларга яки киселергә тиешле яшел үсентеләр төшерелгән башка ориентирларга кадәр;</p> <p>5) Жир кишәрлеге күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук раслый торган һәм раслый торган документларның расланган күчермәләре;</p> <p>6) Биналар һәм корылмалар төзөгәндә габаритларга элэгүче яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары</p> <p>7) яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартларын территорияләренә кагылучы хужалары белән килештерү;</p> <p>8) Утыртканда яки күчереп утыртканда, инженер челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен башкаруга ордер ачылып, килешү.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

шәхсэн (гариза бирүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат);

почта жибәрүе.

Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелгән)

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада,

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркемгә ачык белешмәләр булган).

Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе

<p>аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар алар карамагында булган оешма</p>	<p>әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) документлар тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;;</p> <p>3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган</p>	

	<p>документларда килешенмэгэн төзөтүлөр, аларнын эчтэлеген төгөл аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди хаталар бар;</p> <p>4) документларны тиешле органга тапшырмау</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яки бирүдөн баш тарту өчен нигезлэрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезлэр каралмаган.</p> <p>Нигезлэр баш тарту өчен:</p> <p>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күлөмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы жавапының муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле булмавы турында таныклаучы ведомствоара гарызнамәгә килүе (тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса)</p> <p>3) күрше жир кишәрлекләреннән файдаланучылар арасында агач һәм куаклар кисү, кронлаштыру һәм</p>	<p>Кагыйдәләр</p>

	утырту мәсьәләләре буенча бәхәс булу.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.	
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтү вакытының максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.  Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Гариза кергәннән соң бер көн эчендә.  Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән соратып алу ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәжәгать	Муниципаль хезмәт күрсәтү янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган,	

<p>итүчеләрне көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар булган биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеген, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеген зонасында урнашуы;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәкле санда булу;</p> <p>«Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу, Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында;</p>	

<p>мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмаутүбәндәге күрсәткечләр белән характерлана:</p> <p>документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр бар.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла.</p> <p>Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат Яңа Ишле авыл жирлегә сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә мөрәжәгать итүче тарафыннан алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон муниципаль хезмәт үзенчәлекләре</p> <p>формада күрсәтү</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне 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 гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

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

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документлар һәм башка мәсьәләләр буенча да, документлар формасына һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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



Процедураларның нәтижәсе: документлар составы буенча консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алу рәхсәт.

### 3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша белешмә(күчермә) бирү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл башкарма комитетына тапшыра

#### 3.3.2. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра::

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләүне;

тикшерү вәкаләтләрен мөрәжәгать итүне (Ышаныч кәгазе буенча гамәлләр булган очракта)

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булбулмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәүне;

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү датасы һәм вакыты бирелгән документларны кабул итү датасы турында тамга белән гариза күчермәләрен тапшыруны.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләргә карап тотуны язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: гражданның кабул ителгән мөрәжәгәте яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркемгә мәгълүматлар тупланган) бирү турындагы сорауны жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән запрос.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гаризнамә нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр жиберә (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар органга яки документ һәм мәгълүмат бирүче оешмага ведомствоара соратып алу кергән көннән алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яки Башкарма комитетка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Комиссия актын төзү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре башкара:

тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөрөсләгән тикшерү;  
исәп эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);  
исәп эшен акт төзү өчен комиссия каравына жиберү.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кергән көннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: исәпкә алу эше комиссиягә жибәрелгән.

3.5.2. Комиссия секретаре башкара:

кабул ителгән документларны өйрәнү;

агач һәм куаклар урнашу урыннарын карау даталарын билгеләү, кисү, кронирование яки карау урыннарын карау;

комиссия эгъзаларына һәм мөрәжәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар Документлар кертгәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия эгъзаларына һәм мөрәжәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм гариза бирүче катнашында киселергә тиешле агачларны карый. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төзелә (№3 кушымта).

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет секретаренә жибәрелгән тикшерү акты

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.6.1. Башкарма комитет секретаре комиссия тарафыннан тәкъдим ителгән тикшерү акты нигезендә агач кисүгә рөхсәт проекты (алга таба – рөхсәт кәгазе) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә проектын (алга таба – белдерү кәгазе) әзерли һәм Башкарма комитет житәкчесенә килештерүгә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура тикшерү акты кертгәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзага рөхсәт проекты (хәбәрнамәләр) жибәрелгән.

3.6.2. Авыл жирлегә башлыгы карар (уведомление) имзальный һәм белгечкә гариза бирү өчен жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: белгечкә имзаланган рөхсәт (уведомление).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

3.7.1. Башкарма комитет секретаре рөхсәт (уведомление) терки һәм гариза бирүчегә яки почта аша жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә - гариза бирүченең үзе килеп житкән очракта;

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

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жибәрелгән) белдерү.

### 3.8. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү

3.8.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэт алу өчен КФҮкә, КФҮнең ерак урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә расланган.

3.8.3. КФҮдән муниципаль хезмэт алу өчен документлар алганда процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

### 3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (4нче кушымта);

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

техник хаталарның булуын раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.9.2. Сәркәтип, документларны кабул итү өчен җаваплы, техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, ул Башкарма комитет секретаренә карап тикшерүгә жиберелгән.

3.9.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куйган документны яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турындагы хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хата табылганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

### **Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлеге башлыгына карарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр башкаруның үтәлешен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы авыл жирлеге башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

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

4.4. Авыл жирлегә башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җавап бирә.

Башкарма комитет секретаре элегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җавап бирә.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегә Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеген аша гамәлгә ашырыла.

## **5 Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль берәмлек советына муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Чүпрәле муниципаль районы норматив

хокукый актларында каралмаган документларны, яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләрне башкару таләбе;

4) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Чүпрәле муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Чүпрәле муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган, муниципаль хезмәт күрсәткәндә түләү алу

7) Башкарма комитетның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтмәү яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозып жибәрү.

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

9) әгәр туктату нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

10) № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган хезмәтләрдән тыш муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яки мәгълүмат таләп итү, документларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы, документларны кабул итүдән баш тартканда аларның дәрәс булмавы һәм (яисә) булмавы,

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче

органның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып жибәрелә ала (<http://www.gor-drogganoye.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 югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аның теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

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

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләре

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.



5.6. Шикаятыне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятыне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаяты карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

5.8. Шикаяты канәгатьләндереләргә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаяты белән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

Кушымта №1

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль  
районы Яңа Ишле авыл жирлеге башлыгы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(мөрәжәгать итүче).

(юридик затлар өчен-тулы исеме, оештыру-  
хокукый рәвеше, дәүләт теркәве турында  
белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе,  
исеме, атасының исеме, паспорт  
мәгълүматлары)

**ГАРИЗА**

**агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт бирү  
турында**

( \_\_\_\_\_ ) адрес буенча урнашкан бина  
янында үсеп килүче \_\_\_\_\_ данә агач кисүне (кронирование)  
килештерүегезне сорыйм, чөнки агачлар бина фундаментына якин үсә һәм  
фундаментны җимерә. Бина хокук буенча минем милек. Агачлар бик иске,  
ботаклар көчле җил булганда егыла, сына. Эшләрне башкарганнан соң  
якындагы территорияне яшелләндерергә йөкләмә бирәм. Агач калдыкларын  
мөстәкыйль рәвештә каты көнкүреш калдыклары полигонына чыгарам.

Гаризага түбәндәге отсканирован документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче  
исеменнән вәкил эшли икән);
- 3) Кишәрлек схемасы якин-тирә корылмаларга яки киселергә тиешле  
яшел үсентеләр төшерелгән башка ориентирларга кадәр;
- 4) Әгәр җир кишәрлеге күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-  
бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, җир

кишәрлегенә хокук раслый торган һәм раслый торган документларның расланган күчермәләре;

5) Биналар һәм корылмалар төзөгәндә габаритларга элэгүче яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;

6) Территорияләрнең кагылучы яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартлары хужалары белән килештерү;

7) Агачлар утыртканда яки утыртканда инженер челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрән башкаруга ордер ачу белән килешү

Сорау буенча күчермәләре булган документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(имза)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Агач һәм куакларны кисүгә, ябалауга һәм утыртуга  
РӨХСӘТ**

№ \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ ел.

Гариза нигезендә \_\_\_\_\_

Яшел үсентеләрне тикшерү акты нигезендә " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ ел.  
һәм хисап язмасы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ ел.

**РӨХСӘТ БИРЕЛӘ**

(Ф.И.О./ гариза бирүченең исеме)

(эш төре, эшләү ысулы)

(адрес)

кисәргә: агачлар \_\_\_\_\_ данә.

куаклар \_\_\_\_\_ данә.

кронировкаларга: агачлар \_\_\_\_\_ данә.

куаклар \_\_\_\_\_ данә.

утартырга: агачлар \_\_\_\_\_ данә.

куаклар \_\_\_\_\_ данә.

сакларга: агачлар \_\_\_\_\_ данә.

ккуаклар \_\_\_\_\_ данә.

туфракның уңдырышлы катламын торгызу \_\_\_\_\_ кв. м

Киселгән агачны \_\_\_\_\_ көн эчендә чыгарырга.

Чүп-чар калдыкларын контейнер майданнарына туплау һәм яндыру тыела.

Компенсация \_\_\_\_\_ формасы:

Кисүгә \_\_\_\_\_ рөхсәтнең \_\_\_\_\_ гамәлдә \_\_\_\_\_ булу \_\_\_\_\_ срогы: \_\_\_\_\_

Срогы \_\_\_\_\_ озайтылды: \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

М.п. \_\_\_\_\_ Ф.И.О., подпись, дата

Агачларны кисү куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдәге кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) аерым агачларны яисә куакларны (аерым территорияләрдән алынган агачларны яки куакларны) кисү махсус оешмаларны (белгечләрне) яисә махсус жайланмаларны жәлеп итеп гамәлгә ашырылган очракта, мөрәжәгать итүче әлеге таләпләрнең үтәлешен тәмин итәргә тиеш.

Агач һәм куаклар кисү буенча (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны чыгаруны да кертеп) эшләр башкарылганнан соң территорияне гомуми төзекләндерү чараларын гамәлгә ашыру мәжбүри булып тора.

Башкарма комитет житәкчесе  
комитет

Рәхсәт алды: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., имза, дата)

Рәхсәт ябылды: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. имза, дата)

### Кушымта №3

яшел үсентеләрне тикшерү АКТы №

Түбәндәге комиссия составында: комиссия рәисе (вазифасы, ФИО) \_\_\_\_\_

Комиссия членнары (вазифасы, ФИО) \_\_\_\_\_

табигать һәйкәле территориясендә (объектның атамасы) яшел үсентеләрне тикшерүүткәреде . Бу территориядә түбәндәге (санитар кисү, тәрбияви кисү, кыскартып кисү) кирәк булуы ачыкланды:

№п/п	атамасы	Диаметр (см)	торышын тасфирлау
------	---------	-----------------	-------------------

Комиссия рәисе:

Комиссия членнары:

яшел үсентеләрне тикшерү АКТы на кушымта

№ \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г.

Алынырга тиешле агачларның һәм куакларның санап чыгарылган исемлеге.

(агач исеме) саны

(агач исеме) саны

(агач исеме) саны

(агач исеме) саны

(агач исеме) саны

(агач исеме) саны

(агач исеме) саны

Комиссия рәисе: Башкарма комитет житәкчесе :

Комиссия әгъзалары: башкарма комитет житәкчесе урынбасары:

Район башлығы урынбасары:

Белгеч

Кушымта №4

Татарстан Республикасы Чүпрәле  
муниципаль районы Яңа Ишле  
авыл жирлеге  
башлыгы \_\_\_\_\_

### Техник хаталар төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

---

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

---

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

---

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта жибәрүендә түбәндәге адрес буенча:

---

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру,



блоклау, шәхси мәғълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәғълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук мина түбәдә кертелгән мәғълүматлар дәрәс дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәғълүматлар дәрәс.

Мин телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(дата) (имза) (Ф.И.О.)

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

**Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Городище авыл жирлегә башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Городище авыл жирлегә башлыгы	8 (84375) 35-1-16	Gor.drz@tatar.ru
Городище авыл жирлегә башкарма комитеты сәркатибе	8 (84375) 35-1-30	Gor.drz@tatar.ru

**Чүпрәле муниципаль районы Городище авыл жирлегә Советы**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Городище авыл жирлегә башлыгы	8 (84375) 30-6-25	Gor.drz@tatar.ru