

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МАТАКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДРОЖЖАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Улица Колхозная, дом 2,
село Матак, 422473
ИНН 1617003243
Тел.: (84375) 3-91-17, факс: (84375) 3-91-18, e-mail: Matak.Orz@tatar.ru,

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЧҮПРӘЛЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ МАТАК
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Колхоз урамы, 2нче йорт,
Матак авылы, 422473

с. Матак

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2019 елның 28 августы

№ 14

Агач һәм куяклар 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 октябрдагы 131-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында «2010 елның 27 июлендәгы 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртібен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәреشلәр 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 тәртібе нигезендә Матак авыл жирлегә башкарма комитеты **КАРАР БИРӨ:**

1. Агач һәм куяклар кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламентын расларга (1 нче кушымта).

2. Әлеге қарарны авыл жирилегенің мағлұмат стендларында һәм Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтының авыл жирилеге бүлегендә халыққа жеткерергә.

3. Әлеге қарар Татарстан Республикасы хоқуқый мағлұматының рәсми порталында, рәсми итәлан ителгәннен һәм бастырын чығарылғаннан соң үз көчөнә керә.

4. Әлеге қарарның үтелешен контрольдә тотуны үземдә қалдырам.

Татарстан Республикасы
Чүпрәле муниципаль районы
Матақ авыл жирилеге башлығы:



В.М.Михайлов

Агач һәм куаклар кесүтә, кронировкалаута яки утыртута рохсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүтә административ регламенты

I. Гомуми ингеләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүвен алегә административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектә булган өслеклә су объектын яисә анын бер өлешен файдаланута бирү турында карар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүвен 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 Шланга 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, Матак авылы, Колхоз ур., 2 нче йорт

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

ял көне: якшәмбе

Ял һәм туклау очен тәһәфес вакыты, эчкә хезмәт тәртибе кагылдаләре белән билгеләнә. Белешмә телефоны: 8-843-75-38-1-18.

Шәһесне раслаучы документ белән керелә.

1.3.2. Интернет «мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндө муниципаль берәмлекнең рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» чөлтөрө): (<http://www.matak-drogganoye.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт 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 ярдәмендә. 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 өсегә Регламент;

2) * Интернет» чөлтөрө аша муниципаль берәмлекнең рәсми сайтында (<http://www.matak-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-шахсән яки телефон буенча; язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кагазда почта аша, электрон почта аша бирелергә мөмкин.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьаләләре 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 Федерациясә Жир кодексының 25.10.2001 ел, №136-ФЗ (алга таба – ЗК РФ) (РФ законнары жыйнагасы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

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

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

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

«Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 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 жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

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

Матак авыл жирлегә Советның 2005 елның 29 июндәге 5 номерлы карары белән кабул ителгән Уставы белән (алга таба-Устав);

Чүпрәле муниципаль районы Матак авыл жирлегә Советның 30.12.2005 ел, №6 карары белән расланган, Матак авыл жирлегә башкарма комитеты турында Нигезләмә нигезендә; (алга таба-БК турында Нигезләмә);

Авыл жирлегә башлыгының 25.12.2005 ел, №5 карары белән расланган башкарма комитетның эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре (алга таба-кагыйдәләр) нигезендә гамәлгә ашырыла.

1.5.Өзгәч Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен күпфункционале үзгәч – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен күпфункционале үзгәч территориялә аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эшләү урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүе буенча күпфункционале үзгәчләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен күпфункционале үзгәчләр эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен күпфункционале үзгәчләр 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 нигезенде белешмаләр кертелгән документлардагы белешмаләргә туры килмәвен китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезенде 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 талонлар исемдәге	Стандартка талонлар эчталәге	Хезмэт күрсәтүгә яки талонне билдәләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Агач һәм куакларыны күсүгә, кронировкалууга яки утыртууга рөхсәт бирү	ГрК РФ; ЗК РФ
2.2. Турьдан-тура муниципаль хезмэт күрсәтүгә жәрләе үзгәрдә башкарма-бөеру органы исеме	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Матак аял жәрләге башкарма комитеты	Нигеләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренән тасвирламажасы	Агач һәм куакларыны күсүгә, кронировкалууга яки утыртууга рөхсәт бирү (№2 кушымта). Агач һәм куаклар күсүгә, кронировкалууга һәм утыртууга рөхсәт бирүдән биш тарту турында белдерү.	Кагыйдәләр
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашуучы өешмәләргә мөрәжәгать итү зарурлыгы исләк алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясә законнары белән кирәлгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтүгә туктатыл тору срогы	Агач һәм куакларыны күсүгә, кронировкалууга яки утыртууга рөхсәт бирү, мөрәжәгать иткән көнне дә кертән 13 көндә эшендә башкарыла. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	Кагыйдәләр
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан	1) Гәрзия (№1 кушымта); 2) шахесне раслауучу документлар.;	Кагыйдәләр

<p>тапшырылырга тиешле муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә</p>	<p>3) Вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эшли икән);</p> <p>4) Киңәсләк сөхмәслә акция-пирә корылымнарга яки кәселәргә тиешле яшел үсентеләр төшерелгән банка ориентирнарга калар;</p> <p>5) Жир киләргә күчмәсз милләкәт Бирәдәм дәүләт рәстринда теркәлмәгән булса, жер киләргә хөкүк раслай торган һәм раслай торган документларның расланган күчмәләре;</p> <p>6) Биналар һәм корылымнар тозгәндә габаритнарга элгүче яшел үсентеләр кәселәгән өчрәктә, расланган проект документналары</p> <p>7) яшел үсентеләргә кәсу һәм күчрәп утырту шартнары территорияләргә кагылучы хужалары белән киләштерү;</p> <p>8) Утыртканда яки күчрәп утыртканда, иңкәнер чәтәргәләре вәкилләргә белән жер эшләргән башкаруга ордәр ачылып, киләшү.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза башнакы гариза бирүче Башкарма комитетта шөхсәи мөрәжәгать иткәндә ала ала. Башнакы электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p>
---	---

	<p>Гариза һәм кушыл бирелә торган документлар гариза бирүче тарафынан көзгәдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шахсән (гариза бирүче исемнен мшалыч кәтлә ингәндә эш итүче аяг);</p> <p>почта жибәрүе.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафынан көчәйтәлән квалификацияле электрон имла белән кул куелган электрон документ ровешендә, гомуми керүнең маълумати-телекоммуникацион чәлтәрләре, шул исәнтән «Интернет» маълумат-телекоммуникация чәлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелгән).</p>
<p>2.6. Дәүләт органлары, жирле үндәрә органлары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар ингәндә кирәкле документларның тулы исемдәге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәнтән электрон формала,</p>	<p>Ведомствора хезмәттәшлек кысаларында килән чыга:</p> <p>1) күчмәсез мөкәтпен берләм дәүләт реестрынан өзәмтә (күчмәсез милек объектна теркәлгән хокуклар турында һәркемгә ачык белешмәләр булган).</p> <p>Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе</p>

<p>аларны ташыруу тәртібе; дәүләт органы, жерле үзидарә органы янса әлеге документлар алар карамагында булган ошима</p>	<p>әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Морәжәгать итүчедән дәүләт органына, жерле үзидарә органына һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тысла.</p> <p>Гарига бирүченә югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны ташырмавы гарига бирүченә хезмәт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый</p>
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда клиентгеру хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан тәкъдирә ашырыла торган дәүләт хакимияте органына (жерле үзидарә органына) 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 нигезләнелә тулы исемлегә</p>	<p>1) документлар ташыруу; 2) ташырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;; 3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган</p>

	<p>документларда килешмөгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген төгәл аңлатмага мөмкинлек бирми торган жиглай хаталар бар;</p> <p>4) документларны тиешле органга тапшырмау</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүенә туктатып торы яки бирүдән баш тарту өчен ингелзләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүенә туктатып торы өчен ингелзләр каралмаган.</p> <p>Ингелзләр баш тарту өчен:</p> <p>1) мөрәҗәгать итүче тарафынан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрөс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Әгәр тиешле документ мөрәҗәгать итүчелен үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яки) мәгълүматның булмаган тапшыручы ведомствосына сорау тарафыннан дәрәҗәле органы, жәриә үзидарә органы яки оскарманың ведомствосына караган органы жәриә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булмаган тулы тапшыручы ведомствосына гарәзипнамәгә килүе (тиешле документ мөрәҗәгать итүчелен үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса)</p> <p>3) күрәше жәриә килешләрләреннән файдаланучылар арасында агач һәм куяклар кисү, кронлаштыру һәм</p>	<p>Порядок</p>

<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен алына торган дөүлөт пошннасын янса башка түдөүне алу тэртибе, күлэме һәм ннгеллэре</p>	<p>Муниципаль хезмэт бушлай күрсэтелэ.</p>	<p>утирту мәсэлэлэре буенча бөхэс булу.</p>
<p>2.11. Моңдай түлэү күлөмөн исеплэу методикасы турылышты мағлүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөклэ һәм мәжбүрли булган хезмэтлэр күрсөткөн өчен түлэу алу тэртибе, күлэме һәм ннгеллэре</p>	<p>Кирөклэ һәм мәжбүрли хезмэтлэриэ күрсөтү талон ителми.</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында сорәу биргәндэ һәм моңдай хезмэтлэр күрсөтү нэтижәсен алганда чиратны көтү вакытының максималль вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуға гариза биру-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижәсен алган очракта чиратта көтүенч максималль вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында морөжәгать итүчеленч гарьнамәсен тержәу вакыты, шул исептән электрон формада</p>	<p>Гариза кергәннен сон бер көн эвендэ.</p> <p>Ял (байрәм) көнендэ электрон рөвештэ кергән соратпы алу ял (байрәм) көнендэ икенче ял (байрәм) көнендэ тержәлэ</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсөтэлэ торган бұлмэлэртэ, морөжәгать</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсөтү янган системасы һәм янган сүндерү системасы белән жабдушларылан,</p>	

<p>итүчелерге көтөп тору һәм кабул итү урыныла, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтәмлелеген тәэмин итүгә, моңадай хезмәтләр күрсәтү тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мағълуматларын уриаштыру һәм рәсмилаштыруга карата талаплар</p>	<p>документларны рәсмилаштыру өчен кирәкле җаһазлар, мағълумати стендлар булган биналардан башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керу мөмкинлиге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мағълуматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урынарла, шул исәптән инвалидларның чыкканган мөмкинлекләрен исәпкә алып, уриаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүен һәркем өчен мөмкин булу һәм сыйфаты күрсәткелләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүчене муниципаль хезмәт күрсәткәндә ышайфаны тиглар белән хезмәттәшлесе саны һәм аларның дашмәһәһәһә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен күпфункционале үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен күпфункционале үзәгенен ерак эш урынарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлиге, муниципаль хезмәт күрсәтүен барышы турында</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүен һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткелләре булып тора:</p> <p>Банкарма комитет бинасының жәмагәһә транспорттынан файдалану мөмкинлиге зонасында уриашуы;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәкле санда булу;</p> <p>«Интернет» чөтләрендәге мағълумат стендларында, мағълумат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуулары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мағълумат булу, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталында;</p>	

<p>мэглүмэт алу мүмкүнлүгө, шүл исэнтган коммуникацион кулданып</p> <p>мэглүмэти- технологиялар</p>	<p>инвалидларга башка заттар белен берилгэн хезмэт алууга комачулаучу каршылыкларына жөнөп чыгууда ярдам күрсөтү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтүөң сыйфаты булмауугубоңдогө күрсөткөчлөр белен характерланы:</p> <p>документтар кабул итү һәм бирү өчөн чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсөтү срокларып боту;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсөтүчө муниципаль хезмэткэрлэрнен тамалларено (тамал кылыманына) шыкыаттылар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсөтүчө муниципаль хезмэткэрлэрнен морожатты итүчөлөргө карата эдлессе, итүтибарсыз монөсөботаларено карата шыкыаттылар бар.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү турында соруу биргөндө һәм муниципаль хезмэт нөтижөссө алган о-фракти муниципаль хезмэт күрсөтүчө ылайыфан заттың һәм морожатты итүчөлөн бер тапкыр үзүрә хезмөттөшлөгө күрлөр тотыла.</p>
	<p>Хезмөттөшлөкнен озынлыгы регламент белен белгеленө.</p>
	<p>Дөүлөт һәм муниципаль хезмөтлөр күрсөтүөң</p>

	<p>күпфункционале үзгөндө (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмэт күрсөткөндө, КФУнең ерак урыншкан эки урынында консулгация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтүнен барышы турында маълумат Матак ашыл жайгасге сайттада, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең берләшм порталында, КФУда мөрәжәгать итүче тарафынан алынырга мөмкин.</p>	
	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консулгацияне Интернет аша янса Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон ингезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://ushugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функционаләр) берләшм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	
<p>2.16. Электрон муниципаль хезмэт үзгөчмәкләре</p>	<p>формада күрсәтү</p>	

3. Административ процедураларның составы, ээлеклеге 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 күрсәтүен күп функцияле үзәгенә ерак эш урынында 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 органнарға ведомствора мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;
- 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 шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үз, ышанычы зат яки КФУ аша белешмә (күчермә) бирү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны азыл башкарма комитетына тапшыра

3.3.2. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләүне;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынуучылар, дөгъавалар, 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 зөтәшсезлекләрен карап тотуны язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: гражданның кабул ителгән мөрәжәғәткә яисә мөрәжәғәт итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәғәтләрне формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша күчәмсез мәлеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның берләшмә дәүләт реестрынан өзәмгә (күчәмсез мәлек объектна теркалган хокуклар турында һәркемгә мәғлүматлар тупланган) бирү турындагы сорауны жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән запрос.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша керткән гаризнама нигезендә соратып алына торган документларны (мәғлүматны) тапшыра яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәғлүматның булманы турында хәбәрнамәләр жибәрә (алга таба – баш тарту турында белләрү көзгә).

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар органга яки документ һәм мәғлүмат бирүче оешмага ведомствоара соратып алу керткән көннән алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яки Башкарма комитеткә жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнама.

3.5. Комиссия актын төзү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре башкара:

тапшырылган документлардагы мәғлүматларның дөрөслеген тикшерү;
исәп эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);
исәп эшен акт төзү өчен комиссия каравына жибөрү.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар керткән көннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: ивонка алу эше комиссияга жиберелгән.

3.5.2. Комиссия секретаре башкара:

кабул ителгән документларны өйрөнү;

агач һәм куяклар урынлашу урыннарын карау даталарын билгеләү, кисү, кронирование яки карау урыннарын карау;

комиссия ағзаларына һәм мөражәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар Документлар керткәннән соң ике көн эчендә гамалга ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия ағзаларына һәм мөражәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

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

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар карау көнендә гамалга ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет секретаренә жиберелгән тикшерү акты

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү

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

Өлеге пунктта билгеләнә торган Процедура тикшерү акты керткәннән соң ике көн эчендә гамалга ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзага рөхсәт проекты (хәбәрнамәләр) жиберелгән.

3.6.2. Авыл жирлегә башлыгы карар (уведомление) имзалай һәм белгечкә гариза бирү өчен жиборә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган Процедура узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамалга 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 жиборә.

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамалга ашырыла:

15 минут эчендә - гариза бирүченең үзе килеп җиткән очракта;

узган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә, җавап почта аша жиберелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жиберелгән) белдерү.

3.8. КФУ аша муниципаль хезмэт күрсөтү

3.8.1. Гариза бирүчө муниципаль хезмэт алу өчен КФУга, КФУнун срак урнашкан эш урынына мөрөжөтат итэргө хокуктуу.

3.8.2. КФУ аша муниципаль хезмэт күрсөтү КФУ эше регламенты нигезенде билгеленген тәртинте расланган.

3.8.3. КФУдөн муниципаль хезмэт алу өчен документлар алгаша процедуралар алеге Регламенттын 3.3-3.6 пунктлары нигезенде гамалга ашырыла. Муниципаль хезмэттен нәтижәсә КФУгә жиберелә.

3.9. Техник хаталарны төзөтү.

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

техник хаталарны төзөтү турында гариза (4иче кушымта);

техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсә буларак гариза бирүчөгә бирелген документ;

техник хаталарның булуын раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсөтелген маълуматларда техник хаталарны төзөтү турында гариза бирүчө (вәкәләтле вәкил) шәхсән үзә яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнен күнфункционале үзгә аша тапшырыла.

3.9.2. Сәргәтлп, документларны кабул итү өчен жаваплы, техник хаталарны төзөтү турында гариза кабул итә, кушып бирелген документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра

Өлегә пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәнгәннән соң бер көн эчендә гамалга ашырыла.

Процедураның нәтижәсә: кабул ителген һәм теркалган гариза, ул Башкарма комитет секретаренә карап тикшерүгә жиберелген.

3.9.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм алеге Регламентын 3.6 пункттында каралган процедураларны гамалга ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкәләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзә кул куйган документны яки мөрөжөтат итүчә адресына почта аша (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлигә турындагы хат жиберә.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хата табылганнан яки теләсә кайсы кызыксынтан заттан жиберелген хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамалга ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиборелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртібе һәм формалары

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

Административ процедураларының үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәткеленә яры еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплексны тикшерүләр) белән бәйлә бардык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мәрәжәгать итүчснен конкрет мәрәжәгәте буенча.

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

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

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

Үткөрөлгән тикшерүләр нәтижаләре буенча гариза бирүчеләргән хокукларын бозу очрақлары ачыкланган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законлары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл җирлегә башлыгы морәжәгать итүчеләргән морәжәгәтьләргән вакытында карап тикшермәгән өчен җавап бира.

Башкарма комитет секретаре алегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргән вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җавап бира.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегә Ачыкчыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында морәжәгәтьләргән (шикәятьләргән) судка кадәр карап тикшерү мөмкинчәгә аша гамәлгә ашырыла.

5 Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфая затларының, муниципаль хезмәткәрләргән карарларына һәм гамәлләргәнә (гамәл кылмавына) шикәять белдерүгән судка кадәр (судтан тыш) тәртібе

5.1. Муниципаль хезмәт алуучылар муниципаль берәмлек советына муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләргәнә гамәлләргән (гамәл кылмауларыш) судка кадәр тәртіптә шикәять бирергә хокуклы.

Морәжәгать итүче шикәять белән, шул исәптән түбәндәгә очрақларда да морәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында морәжәгать итүчегән соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогыш бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Чүпрәле муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган документларны, яисә мәгълүматны гамәлдә ашыру яисә гамәлләрне башкару талабе;

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

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

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

7) Башкарма комитетның вазыйфалары затынын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтмәү яисә моңдый төзәтүләрнең билгеләнгән срогыя бозып жибәрү.

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

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

10) № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктнда 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 тарткәндә аларның дәрәс булмавы һәм (яисә) булмавы,

5.2. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органын, муниципаль хезмэт күрсэтүче органын, муниципаль хезмэткэрнен, муниципаль хезмэт күрсэтүче органын вазыйфай затынын карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кагазьдә яки электрон формала бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Чүпрәле муниципаль районнан расми сайтынан файдаланып жиборелә ала (<http://www.drogganoye.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр берләшмә порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең берләшмә порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга яисә югары органга (булган очракта) келгән шикаять анык теркалган көннен алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиен, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче органын мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартум яисә жиборелгән опечаткалар һәм хаталарны төзөтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркалган көннен соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиен.

5.4. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиен:

- 1) хезмэт күрсэтүче органын яисә муниципаль хезмэткэрнен, шикаять белдерелә торган карарларнын һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфай затынын, вазыйфай затынын исеме;
- 2) фамилиясе, исеме, атасынын исеме (сонгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәу урыны - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүчнен урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затнын, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жиборелергә тиешле почта адресы (адресы);
- 3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органын, муниципаль хезмэт күрсэтүче вазыйфай затнын яки муниципаль хезмэткэрнен шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;
- 4) мөрәжәгать итүче хезмэт күрсэтүче органын, яисә муниципаль хезмэткэрнен карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән далилләре

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләргә раслаучы документларның күчермәләре куеларга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиһорелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясә норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләнгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Өлегә пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә сонга калмагича мөрәжәгать итүчегә язма формада һәм мөрәжәгать итүченә теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиһорелә.

5.7. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юлдый.

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

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

Кушымта №1

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Матак авыл жирлегә башлыгы

(мәрожагать итүче).

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

ГАРИЗА

агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалуга яки утыртуга рөхсәт бирү турында

() адрес буенча урнашкан бина анында үсеп килүче _____ дана агач кисүгә (кронирование) килештерүгезне сорыйм, чөнки агачлар бина фундаментына якын үсә һәм фундаментны зыянга китерә. Бина хокук буенча минем милек. Агачлар бик иске, ботаклар көчле жыл будганда сгыла, сына. Эшләрне башкарганнан соң якындагы территорияне яшелләндерсегә йөкләмә бирәм. Агач калдыкларын мостакыйль рәвештә каты көнкүреш калдыклары полигонына чыгарам.

Гаризага түбәндәге отсканирован документлар теркала:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнен вәкаләтләрен раслау торган документ (әгәр мәрожагать итүче исемнен вәкил эшли икән);
- 3) Кишәрлек схемасы якын-тирә корьалмаларга яки киселергә тиешле яшел үсентеләр төшерелгән банка ориентирларга калар;
- 4) Әгәр жыр кишәрлеге күчөмсез мәдхәткә һәм анык белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркалмаган булса, жыр

кышардегенә хокук раслай торган һәм раслай торган документларның расланган күчермәләре;

5) Биналар һәм корымалар төзөгәндә габаритларга эзгүчә яшел үсентеләр кыскаган очракта, расланган проект документлар;

6) Территорияләренә кагылучы яшел үсентеләргә кыска һәм күчәреп утырту шартлары хужалары белән кылынуы;

7) Агачлар утыртканда яки утыртканда инженер четләргә вәкилләргә белән жер эшләрен башкаруга ордер ачу белән кылынуы

Сорау буенча күчермәләре булган документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Агач һәм куякларны кисүгә, ябалауга һәм утыртуга
РӨХСӘТ

№ _____ " " _____ 201_ел.

Гариза нигезендә _____

Яшел үсентеләргә тикшерү акты нигезендә " " _____ 201_ел.
һәм хисап язмасы " " _____ 201_ел.

РӨХСӘТ БИРЕЛӘ

(Ф.И.О./ гариза бирүченең исеме)

(эш төре, эшләү ысулы)

(адрес)

кисүргә: агачлар _____ данә.

куяклар _____ данә.

кросшировкаларга: агачлар _____ данә.

куяклар _____ данә.

утартырга: агачлар _____ данә.

куяклар _____ данә.

сакларга: агачлар _____ данә.

куяклар _____ данә.

туфракның уздырышлы катламын торгызу _____ кв. м

Киселгән агачны _____ кон эчендә чыгарырга.

Чүп-чар калдыкларын контейнер майданнарына туплау һәм яндыру тьела.

Компенсация _____ формасы:

Кисүгә _____ рөхсәтсез _____ гамәлдә _____ булу _____ срогы: _____

Срогы _____ озайтылды: _____

(_____)

М.п. Ф.И.О., подпись, дата

Ағачларны кису курканычысызлык техникасы ингезенде башкарыла. Россия Федерациясенде гамалдаге кагайдалар (тазаплар, техник шартлар) аерым ағачларны жисе куакларны (аерым территориялардан алынган ағачларны жисе куакларны) кису махсус ошмаларны (белгечларне) жисе махсус жайланмаларны жолен итеп гамалге ашырылган овракта, маражогать итүче элге талонларнен үгалешен тазмин итерге тиен.

Ағач һәм куаклар кису буенча (ағач кәүсаларен, ботакларны, башка түп-чарны чыгаруны да кертеп) эшләр башкарылышынан соң территорияне гомуми төлекләмерү чараларын гамалге ашыру маражүри булып тора.

Башкарма комитет жетәкчесе
комитет

Рохсәт алды: _____
(Ф.И.О., имза, дата)

Рохсәт ябылды: _____
(Ф.И.О. имза, дата)

яшел үсентеләрине тикшерү АКТы №

Түбәндәге комиссия составында: комиссия рәисе (вазифасы, ФИО) _____

Комиссия членнары (вазифасы, ФИО) _____

табиғат һәм/яки территориясендә (объектның атамасы) яшел үсентеләрине тикшерү үткәрелде. Бу территориядә түбәндәге (санитар кисү, тәрбияләп кисү, кыскартып кисү) кирәк булуы ачыкланды:

№/н	атамасы	Диаметр (см)	торышын тасфирлау

Комиссия рәисе:

Комиссия членнары:

кшөл үсеителәрне тикшерү АКТы на кушылта

№ ___ от « ___ » _____ 201 ___ г.

Адышырга тиешле агачларшың һәм куякларшың санап чыгарылган ноемлеге.

(агач ноеме)	саны
(агач ноеме)	саны
(агач ноеме)	саны
(агач ноеме)	саны
(агач ноеме)	саны
(агач ноеме)	саны
(агач ноеме)	саны

Комиссия рөесе: Башкарма комитет жетәкчесе :

Комиссия ағзалары: башкарма комитет жетәкчесе урынбасары:

Район башлығы урынбасары:

Белгеч

Татарстан Республикасы Чүпрәле
муниципаль районы Матак авыл
жирлеге
башлыгы _____

Техник хаталар төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жиһорелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дәрес 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 жиһорүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жиһорү юлы белән: _____;

расланган күчәрмә рәвешендә кагазьдә почта жиһорүендә түбәндәге адрес буенча:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шуд исәптән ташыру), йогынсымландыру,

бюкклау, шәхси мәғлүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүгә дә кертәп) мин тәхдәм итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режымда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүгә дә кертәп, раслайм.

Минем шәхесемә кагылышы һәм минем затка тәхдәм ителгән, шулай ук минә түбәдә кертелгән мәғлүматлар дәрәс деп саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәғлүматлар дәрәс.

Мин телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләренң сыйфатын бааләу бусенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.О.)

Муниципаль хезмәт күрсәтү очен жаваплы һәм авыл үтәлешен контрольда
тотучы вазыйфан затлар реквизитлары

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Матак авыл жирлеге
башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Матак авыл жирлеге башлыгы	8 (84375) 38- 1-18	Matak.drz@tatar.ru
Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Матак авыл жирлеге башкарма комитеты сәркатибе	8 (84375) 38- 1-17	Matak.drz@tatar.ru

Чүпрәле муниципаль районы Матак авыл жирлеге Советы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Матак авыл жирлеге башлыгы	8 (84375) 38-1-18	Matak.drz@tatar.ru