

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
СТАРОДРОЖЖАНОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ДРОЖЖАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЧҮПРӘЛЕ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
ИСКЕ ЧҮПРӘЛЕ  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

26 август 2019ел

№100

Иске Чүпрәле авылы

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча  
административ регламентны  
раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында » 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында «2010 елның 27 июлдәгә 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 Иске Чүпрәле авыл жирлеге башкарма комитеты **КАРАР БИРӨ:**

1. Агач һәм куаклар кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламентын расларга.
2. Әлеге карар авыл жирлегенә мәгълүмат стендларында һәм Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтында авыл жирлеге бүлегендә халыкка житкерелергә.
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.

Иске Чүпрәле авыл жирлеге  
башкарма комитеты жигәкчесе:



*С.Х.Сирукова*

С.Х.Сирукова

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  
Иске Чүпрәле авыл җирлеге башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет)  
тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР, Чүпрәле районы, Иске Чүпрәле  
авылы, Школьный ур., 21

Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

ял көне: шимбә, якшәмбе

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән  
билгеләнә. Белешмә телефоны: 8-843-75-2-27-09.

Шәһесне раслаучы документ белән керелә.

1.3.2. "Интернет «мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль берәмлекнең рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.sdrz-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 әлеге Регламент;

2) " Интернет» челтәре аша муниципаль берәмлекнең рәсми сайтында (<http://www.SDrz-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 жыелмасы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

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

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

«Әйләнә-тирә мохитне саклау турында» 2002 елның 10 гыйнварындагы 7 – Ф3 номерлы Федераль закон (алга таба-7-Ф3 номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 14.01.2002, №2, 133 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-Ф3 номерлы Федераль закон (алга таба – 131-Ф3 номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 №210-Ф3 Федераль закон (алга таба – 210-Ф3 номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

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

Иске Чүпрәле авыл жирлеге Советының 2005 елның 25 июндәге 19 номерлы карары белән кабул ителгән Уставы белән(алга таба-Устав);

Чүпрәле муниципаль районы Иске Чүпрәле авыл жирлеге башкарма комитеты 11.01.2006 ел, №1/6 карары белән расланган Иске Чүпрәле авыл жирлеге башкарма комитеты турында Нигезләмә нигезендә; (алга таба-БК турында Нигезләмә);

Авыл жирлеге башлыгының 11.01.2009 ел, №4 карары белән расланган башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба-кагыйдәләр) нигезендә гамәлгә ашырыла

1.5.Әлеге 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 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген

оештыру Кагыйдэлэрeнeң 34 пункты нигезeндe дeүлeт нeм муниципаль хeзмeтлeр күрсeтүнeң күпфункциялe үзeклeрe эшчeнлeгeн оештыру кагыйдeлeрe расланган.

Техник хата-муниципаль хeзмeт күрсeтүчe орган тарафыннан жибeрeлгeн нeм документларга кeртeлгeн мeгълүматлар (муниципаль хeзмeт нeтижeсe) туры килмeүгe китeргeн хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезeндe бeлeшмeлeр кeртeлгeн документлардагы бeлeшмeлeргe туры килмeвeн китeргeн хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Элeгe Рeгламентта муниципаль хeзмeт күрсeтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезeндe муниципаль хeзмeт күрсeтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нчe 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 биру	ГрК РФ; ЗК РФ
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жириле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Иске Чүпрәле авыл жирилеге башкарма комитеты	Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләренең тасвирламасы	Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт биру (№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 биру, мөрәжәгать иткән вкөнне 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 мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга	1) Гариза 2) шәхесне раслаучы документлар.;	Кагыйдәләр

<p>тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртібе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә</p>	<p>3) Вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);</p> <p>4) Кишәрлек схемасы яқын-тирә корылмаларга яки киселергә тиешле яшел үсентеләр төшерелгән башка ориентирларга кадәр;</p> <p>5) Жир кишәрлеге күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук раслый торган һәм раслый торган документларның расланган күчәрмәләре;</p> <p>6) Биналар һәм корылмалар төзегәндә 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</p>
--	---

	<p>урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелгә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта жибәрүе.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мағлұматы-телекоммуникацион чөлтөрлөрө, шул исәптән «Интернет» мағлұмат-телекоммуникация чөлтөрө һәм Дәүләт һәм муниципаль хөзмөтлөрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелгән)</p>
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хөзмөт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә</p>	<p>Ведомствоара хөзмөттөшлек кысаларында килеп чыга:</p> <p>1) күчөмсөз мөлкөтнең бердәм Дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчөмсөз милек объектна теркөлгән хокуклар турында һәркөмгә ачык</p>



<p>кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; Дәүләт органы, жириле үзидәрә органы яисә әлеге документлар алар карамагында булган оешма</p>	<p>белешмәләр булган).</p> <p>Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жириле үзидәрә 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 хокукий актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гәмәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жириле үзидәрә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы</p>	<p>1) документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән</p>

исемлеге	<p>Документлар исемлегенә туры килмәве;;</p> <p>3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген төгәл аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди хаталар бар;</p> <p>4) Документларны тиешле органга тапшырмау</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Нигезләр баш тарту өчен:</p> <p>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрөс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт һакимияте органы, җирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы җавабының муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булмавы турында таныклаучы ведомствоара гарызнамәгә</p>	Порядок

	<p>килүе (тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса)</p> <p>3) күрше жир кишәрлекләреннән файдаланучылар арасында агач һәм куаклар кисү, кронлаштыру һәм утырту мәсьәләләре буенча бәхәс булу.</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәпгән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да керттеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү таләп ителми.</p>
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максимал вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максимал вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәпгән электрон</p>	<p>Гариза кәргәннән соң бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кәргән соратып алу ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм)</p>

<p>формада да теркәу вақыты</p>	<p>көнөндө теркәлө</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтәмләгән тээмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар булган биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тээмин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия 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 мөрәҗәгать итүченә муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай загләр белән багланышлары һәм аларның дөвәмлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлегә, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып мәгълүмат алу мөмкинлегә</p>	<p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлегә зонасында урнашуы;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәкле санда булу;</p> <p>«Интернет» чөлтәрендәгә мәгълүмат</p>	

стендларында, мәғлүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булу, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында;

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуға комачаулаучы каршылыкларны жіңгеп чығуда ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмаутүбәндәге күрсәткечләр белән характерлана:

Документлар кабул итү һәм биру өчен чиратлар;

муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;

муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;

муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр бар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара

	<p>хезмәттәшлеге күздә тотыла.</p> <p>Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФУнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат Иске Чокалы авыл җирлеге сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУдә мөрәҗәгать итүче тарафыннан алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзгәртүләре</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://">http://</a></p>	

	<a href="http://www.gosuslugi.ru/">www.gosuslugi.ru/</a>	
--	--	--

**3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару  
срокары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шулай 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 органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен 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 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  
көнәндә 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 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 булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дәгъвалар, 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 дөрөслеген тикшерү;

исәп эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

исәп эшен акт төзү өчен комиссия каравына жиберү.

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

Процедураларның нәтижәсе: исәпкә алу эше комиссиягә җибәрелгән.

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 әгъзаларына һәм мөрәжәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

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

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына 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 җибәрелгән 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 җитәкчесенә килештерүгә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: имзага рөхсәт проекты (хәбәрнамәләр) җибәрелгән.

3.6.2. Авыл җирлегә башлыгы карар (уведомление) имзаль һәм белгечкә гариза бирү өчен җибәрә.

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 җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә - гариза бирүченең үзе килеп җиткән очракта;

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

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жиберелгән) белдерү.3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.8.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алу өчен документлар алганда процедуралар өлеге 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 хезмәт 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 жаваплы, техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра

Өлеге 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 өлеге 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 мөмкинлеге турындагы хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жи́бәрелгән) документ.

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

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жи́рле 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 үткәрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жи́рле 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 жи́рлеге 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 жи́рлеге башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

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

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

Башкарма комитет секретаре әлеге 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 вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

## **5 Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи 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 очраklарда 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 акты белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый акты, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый акты, 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 җибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтмәү яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозып җибәрү.

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

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

10) № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында 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) дәрәҗә булмавы, документларны кабул итүдән баш тартканда аларның дәрәҗә 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, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып җибәрелә ала (<http://www.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 мөрәҗәгать 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 үнбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә җибәрелгән 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), мөрәҗәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мөрәҗәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә 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) мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләре

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге 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.

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы  
Иске Чүпрәле авыл җирлеге башлыгы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(мөрәҗәгать 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 биру  
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 вәкаләтларен раслый торган документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исемнән 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 күчөрмәләре булган документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Кушымта №2

**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, эшләнү ысулы)

\_\_\_\_\_ (адрес)

кисәргә: агачлар \_\_\_\_\_ данә.  
куаклар \_\_\_\_\_ данә.  
кронировкаларга: агачлар \_\_\_\_\_ данә.

куаклар \_\_\_\_\_ данә.  
утартырга: агачлар \_\_\_\_\_ данә.  
куаклар \_\_\_\_\_ данә.  
сакларга: агачлар \_\_\_\_\_ данә.  
ккуаклар \_\_\_\_\_ данә.  
туфракның ундырышлы 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 җайланмаларны җәлеп итеп гамәлгә ашырылган очракта, мөрәҗәгать 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 җитәкчесе  
комитет

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

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

яшел үсентеләрне тикшерү АКТы№ \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

табигать һәйкәле территориясендә (объектның атамасы) яшел үсентеләрне тикшерүүткәрелде . 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.

Алыныргатиешле 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 рәйесе: Башкарма комитет җитәкчесе

Комиссия әгъзалары: башкарма комитет җитәкчесе урынбасары

Район башлыгы урынбасары

Белгеч

Татарстан Республикасы Чүпрәле  
муниципаль районы Иске Чүпрәле  
Чүпрәле авыл җирлеге башкарма  
комитеты җитәкчесе \_\_\_\_\_

### Техник хаталар төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

---

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

---

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

---

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе 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 җибәрүегезне сорыйм:

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

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта җибәрүендә түбәндәге адрес буенча: \_\_\_\_\_.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блокклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль

хезмэт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

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

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

\_\_\_\_\_

(дата)

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

(имза)

(Ф.И.О.)



Кушымта

(мәгълүмати)

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

**Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Иске Чүпрәле авыл җирлеге  
башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Иске Чүпрәле авыл җирлеге башкарма комитеты башлыгы Сирукова Светлана Харисовна	8 (84375) 2-27-09	SDrz.Drz@tatar.ru

**Чүпрәле муниципаль районы Иске Чүпрәле авыл җирлеге Советы**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Иске Чүпрәле авыл җирлеге башлыгы Низамов Рамиль Дамирович	8 (84375) 2-27-09	SDrz.Drz@tatar.ru