

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
СТАРОКАКЕРЛИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДРОЖЖАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Улица Советская, дом 51,
село Старые Какерли, 422476

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧҮПРӘЛЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ИСКЕ
КӘКЕРЛЕ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Совет урамы, 5
51нче йорт,
Иске Кәкерле авылы, 422476

Тел.: (84375) 3-01-35, факс: (84375) 3-02-35, e-mail: Skaker.Drz@tatar.ru,

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2019 елның 29 августа

№ 25

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 октябрендәге 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 Иске Кәкерле авыл жирлегенә башкарма комитеты **КАРАР БИРӨ:**

1. Агач һәм куаклар кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламентын расларга (1 нче кушымта).
2. Әлеге карарны авыл жирлегенә мәгълүмат стендларында һәм Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтының авыл жирлегенә бүлегендә халыкка житкерергә.
3. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көнненән үз көченә керә
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Иске Кәкерле авыл жирлегенә башлыгы:



С.А.Хөсәенов

С.А.Хөсәенов

Иске Кәкерлеавыл жирлеге башкарма
комитетының 29.08.2019 елның №25
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 Иске Кәкерлеавыл 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, Иске Кәкерле авылы, Совет ур., 51

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

шимбә: 8.00 дән

ял көне: якшәмбе

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты, эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә. Белешмә телефоны: 8-843-75-30-1-35.

Шәһесне раслаучы документ белән керелә.

1.3.2. "Интернет «мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль берәмлекнең рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): ([http://www. shlang-drogganoye.tatarstan.ru](http://www.shlang-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.skaker-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.);

«Өйләнә-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 жыйнагы, 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 Кәкерлеавыл жирлегә Советының 2005 елның 30 июндәге 7 номерлы карары белән кабул ителгән Уставы белән(алга таба-Устав);

Чүпрәле муниципаль районы Иске Кәкерлеавыл жирлегә Советының 30.12.2005 ел, №5/2 карары белән расланган, Иске Кәкерлеавыл жирлегә башкарма комитеты турында Нигезләмә нигезендә; (алга таба-БК турында Нигезләмә);

Авыл жирлегә башлыгының 11.01.2009 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 Хөкүмәтенә «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 Кагыйдәләренә 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 күрсэгү стандарты

| Муниципаль хезмэт күрсэгү стандартына таләпләр исемлеге | Стандартка таләпләр эчтәлеге | Хезмэт күрсэгүне яки билгеләүче норматив акт |
|--|--|--|
| 2.1. Муниципаль хезмэт күрсэгү исеме | Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт бирү | ГрК РФ; ЗК РФ |
| 2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсэгүче жирле үзидарә башкарма-бюеру органы исеме | Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Иске Кәкерле авыл жирлеге башкарма комитеты | Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсэгү 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 күрсэгү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсэгүдә кагнәшүчы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктагылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсэгүне туктагып тору срогы | Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт бирү, мөрәжәгать иткән көнне дә кертеп 13 көндә эчендә башкарыла. Муниципаль хезмэт күрсэгү вакытын туктагып тору каралмаган | Кагыйдәләр |
| 2.5. Муниципаль хезмэт күрсэгү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсэгү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру | 1) Гарица (№1 кушымта). 2) шөхесне раслаучы документлар.; 3) Вәкил вәкаләтләрен раслай торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән); | Кагыйдәләр |

| | |
|---|---|
| <p>тәртібе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә</p> | <p>4) Кишәрлек схемасы яқын-тирә корылмаларга яки киселергә тиешле яшел үсентеләр төшерелгән башка ориентирларга кәдәр;</p> <p>5) Жир кишәрлегенә күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук раслый торган һәм раслый торган документларның расланган күчәрмәләре;</p> <p>6) Биналар һәм корылмалар төзөгәндә габаритларга эләгүче яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары</p> <p>7) яшел үсентеләрне кисү һәм күчәрп утырту шартларын территорияләренә кагылучы хужалары белән килештерү;</p> <p>8) Утыртканда яки күчәрп утыртканда, инженер челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен башкаруга ордер ачылып, килешү.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мәрәжәгәгә иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зағ);</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 мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмаг-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең 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 хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртібе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә элге документлар алар карамагында булган оешма</p> | <p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <p>1) күчәмсез мелкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркемгә ачык белешмәләр булган).</p> <p>Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртібе элге 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 гамәллә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p> | <p>Килешү таләп ителми</p> |

| | | |
|--|--|-------------------|
| <p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p> | <p>1) документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның элге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзөтүләр, аларның эчтелгән төгөл аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди хаталар бар; 4) документларны тиешле органга тапшырмау</p> | |
| <p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p> | <p>Хезмэт күрсэтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Нигезләр баш тарту өчен: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәжә булмаган мәгълүмат бар; 2) Әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствора сорауга дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы жавашының муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле булмавы турында таныклаучы ведомствора гарызнамәгә килүе (тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса)</p> | <p>Кагыйдәләр</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>3) күрше жир кишерлеклөрөннөн файдаланучылар арасында агач һәм куаклар кисү, кронлаштыру һәм утырту мәсьәләләре буенча бәхәс булу.</p> | |
| <p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p> | <p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.</p> | |
| <p>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</p> | <p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү таләп ителми.</p> | |
| <p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтү вакытының максималь вакыты</p> | <p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза биерү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p> | |
| <p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада</p> | <p>Гариза кәргәннән соң бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кәргән соратып алу ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) көнендә теркәлә</p> | |
| <p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәжәгать итүчеләрне көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар</p> | <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар булган биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>өчен үтемлелеген тээмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</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 вазыйфай затлар белән хезмәттәшлөгә саны һәм аларның дөвәмлылыгы, дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәгендә, дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәгенә ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлегә, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәгълүмат-коммуникацион технологияләр кулланып</p> | <p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгәть транспортынан файдалану мөмкинлегә зонасында урнашуы;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган белгечләр саны, шулай ук кирәкле санда булу;</p> <p>«Интернет» челтәрендә мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу, Дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жинеп чыгууда ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмаутүбәндәгә 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 хезмәтләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</p> | |

| | |
|---|--|
| | <p>муниципаль хезмэт күрсэгүче муниципаль хезмэткэрлэрнең мөрәжәгать итүчеләргә карага әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләрәнә карага шикаятләр бар.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсэгү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмэт күрсэгүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр узара хезмәттәшлеге күздә тотыла.</p> <p>Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегәндә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФУнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат Иске Кәкерлеавыл жирлегә сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУдә мөрәжәгать итүче тарафыннан алынырга мөмкин</p> |
| <p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзәнчәлекләре</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 хезмэт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p> |

3. Административ процедураларның составы, эзлеклеге 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 күп функцияле үзәгенә 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 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 тапшырыла торган документлар һәм башка мәсьәләләр буенча да, документлар формасына һәм кирәк булганда гариза бланкын тугытуда 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 булу-булмавын тикшерү;

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

Искәrmәләр 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 күчermәләрен 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 органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләргә формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша күчermәсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзeмтә (күчermәсез 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 белгечләргә 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 мәғлүмат бирүче оешмага ведомствоара соратып алу кәргән көннән алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Комиссия актын төзү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре башкара:

тапшырылган документлардагы мәғлүматларның дәрәсләген тикшерү;

исәп эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

исәп эшен акт төзү өчен комиссия каравына жибәрү.

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

Процедураларның нәтижәсе: исәпкә алу эше комиссиягә жибәрелгән.

3.5.2. Комиссия секретаре башкара:

кабул ителгән документларны өйрәнү;

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

комиссия әғзаларына һәм мөрәжәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

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

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

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм гариза бирүче катнашында киселергә тиешле ағачларны 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 ағач 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 жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: имзага рөхсәт проекты (хәбәрнамәләр) жибәрелгән.

3.6.2. Авыл җирлегә башлыгы карар (уведомление) имзалый һәм белгечкә гариза бирү өчен жибәрә.

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

Процедураларның 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 жиһәрә.

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 жиһәрелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жиһәрелгән) белдерү.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

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 әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсе КФҮгә жиһәрелә.

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 мәғълүматларда 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

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 жиһәрелгән.

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 жиһәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хата табылганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиһәрелгән 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 үткәрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органа эшчәнлегенә 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 итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлегә 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 жирлегә башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

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

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

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

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

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

5 Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

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

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт 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 хезмэт 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 хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

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

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

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

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

10) № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле булган хезмәтләрдән тыш муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай 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 сайтынан файдаланып жибәрелә 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 мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмэт 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) хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфай затының, вазыйфай 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 хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай 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. Шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятыне карау нәтижәләре 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 нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

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

5.8. Шикаяты канәгатьләндереләргә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә 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
Иске Кәкерлеавыл 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 якын үсә һәм фундаментны жимерә. Бина хокук буенча минем милек.
Агачлар бик иске, ботаклар көчле жил 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 исемнән
вәкил эшли икән);
- 3) Кишәрлек схемасы якын-тирә корылмаларга яки киселергә тиешле яшел үсентеләр
төшерелгән башка ориентирларга кадәр;
- 4) Әгәр жир кишәрлеге күчмәсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә
хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук раслый
торган һәм раслый торган документларның расланган күчмәләре;
- 5) Биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элгүче яшел үсентеләр киселгән
очракта, расланган проект документлары;
- 6) Территорияләрнең кагылуы яшел үсентеләрне кисү һәм күчәрп утырту шартлары
хужалары белән килештерү;
- 7) Агачлар утыртканда яки утыртканда инженер челтәрләре вәкилләре белән жир
эшләрен башкаруга ордер ачу белән килешү

Сорау буенча күчermәләре 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, эшләү ысулы)

_____ (адрес)
кисэргә: 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 _____

формас

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 (аеры территорияләрдән алынган агачларны яки куакларны) кисү махсус оешмаларны (белгечләренә) яки махсус жайланмаларны жәлеп итеп гамәлгә ашырылган очракта, мөрәжәгать итүче әле таләпләрнең үтәлешен тәмин итәргә тиеш.

Агач һәм куаклар кисү буенча (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны чыгаруны да керте эшләр башкарылганнан соң территорияне гомуми тәзекләндерү чараларын гамәлгә ашыру мәжбүр булып тора.

Башкарма комитет житәкчесе
комитет

Рөхсәт алды: _____

(Ф.И.О., имза, дата)

Рөхсәт 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 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.

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 рәйсе: Башкарма комитет житәкчесе :

Комиссия әгъзалары: башкарма комитет житәкчесе урынбасары:

Район башлыгы урынбасары:

Белгеч

Кушымта №4

Татарстан Республикасы Чүпрәле
муниципаль районы Иске Кәкерлеавыл
жирлеге башлыгы _____

Техник хаталар төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

расланган күчәрмә рәвешендә кәгазьдә почта жибәрүендә түбәндәге адрес буенча:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блокау, 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 хезмәт 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 саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән

вакытта бу документлар гамэлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрөс.

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 Кәкерле авыл җирлеге башкарма комитеты

| Вазыйфа | Телефон | Электрон адрес |
|--|-------------------|---------------------|
| Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Иске Кәкерле авыл җирлеге башлыгы | 8 (84375) 30-2-35 | Skaker.drz@tatar.ru |
| Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Иске Кәкерле авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе | 8 (84375) 30-1-35 | Nish.drz@tatar.ru |

Чүпрәле муниципаль районы Иске Кәкерле авыл җирлеге Советы

| Вазыйфа | Телефон | Электрон адрес |
|--|-------------------|---------------------|
| Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Иске Кәкерле авыл җирлеге башлыгы | 8 (84375) 30-2-35 | Skaker.drz@tatar.ru |