

Республика Татарстан
Менделеевский муниципальный район
Исполнительный комитет
Тураевского сельского поселения

Татарстан Республикасы
Менделеевск муниципаль районы
Турай авыл җирлеге
башкарма комитеты

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2020 елның 21 февраленнән

№6

агач һәм куаклар кисүгә,
кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
административ регламентны раслау турында

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Турай авыл җирлеге
башкарма комитеты «Дәүләт муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»
2010 елның 27 июленнән 210-ФЗ номерлы Федераль законны тормышка ашыру
максатыннан

КАРАР БИРӘ:

1. Агачларны һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Әлеге карарны Менделеевск муниципаль районының рәсми сайтында www.mendeleevsk.tatarstan.ru «Турай авыл җирлеге» бүлегендә һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталында <http://pravo.tatarstan.ru/> урнаштырырга.
3. Әлеге карар рәсми басылып чыккан вакыттан үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемә алам.

Турай авыл җирлеге
Башлыгы

А.М.Рәхимова

**Агачларны һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Менделеевск муниципаль районы Турай авыл җирлегенә башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитет секретаре.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Турай авылы, Үзәк ур., 11А.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көне.

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

Белешмә телефоны (85549)27331.

Шәхесне таныкый торган документлар буенча үтү.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләр өчен. Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

- 1) муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://mendeleevsk.tatarstan.ru;>);
- 2) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);
- 3) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>); 5) Башкарма комитетта (бүлегендә): телдән мөрәжәгать иткәндә - шөхсән яисә телефон аша; язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләрү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенң 2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы жир кодексы белән (Алга таба - РФ ЗК) (РФ законнар жыентыгы, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар жыентыгы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 16 ст.);

Россия Федерациясе Урман кодексында 04.12.2006г. № 200-ФЗ (алга таба - РФ ХК) (РФ законнар жыентыгы, 11.12.2006, № 50, 5278 ст.);

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

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

“Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында” 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районының «Турай авыл жирлегә» муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба-Устав);

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Турай авыл жирлегә башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба-МР башкарма комитеты турында Нигезләмә);

Татарстан Республикасы Менделеевск муниципаль районы Турай авыл жирлегә Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба-кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агач кисү - тиешле жирләрдә яисә жир кишәрлекләрендә агачларның һәм куакларның бер өлеше киселә торган агач кисү; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны - Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы агач кисү (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата я охшаш хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенең 2 пунктында). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка карата таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү	ГрК РФ; ЗК РФ
2.2. Жирле үзидарәнең турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма күрсәтмә органы исеме	Башкарма комитет	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга һәм утыртуга рөхсәт (2 нче кушымта). Агачларны һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга һәм утыртуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә.	Тәртип
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Агач һәм куак кисүгә, кроньялауга һәм утыртуга рөхсәт гариза бирү көнен дә кертеп, 13 көн эчендә бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торучы документ мөрәжәгать итүче мөрәжәгәткә көнендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла	Тәртип
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән	1) гариза: - документ формасында кәгазьдә; - региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада.; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);	Тәртип

<p>электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>4) киселергә тиешле яшел үсентеләрне утыртып, яқындагы корылмаларга яки башка юнәлешләргә кадәр участок схемасы;</p> <p>5) әгәр жир кишәрлеге Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчермәләре;;</p> <p>6) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;;</p> <p>7) кагыла торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартларын Килештерү;</p> <p>8) утыртканда яисә утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен башкаруга ордер ачу белән килешергә.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p>	

<p>карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дүләт органы, жирле үзидарә органы я шушы документлар белән эш итүче оешма</p>	<p>1) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган). Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе шушы Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мөрәжәгать итүчедән дүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела. Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән белешмәләр булган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) тиешенчә булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның исемлегенә һәм шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтеп бетергесез төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди зарарланулар бар; 4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган я тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) Әгәр тиешле документны мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән бирмәгән булса, дүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы я дүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органы яисә жирле үзидарә</p>	<p>Тәртип</p>

	органы тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмауны дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә юллама 3) Күрше жир кишәрлекләреннән файдаланучылар арасында агач һәм куакларны кисү, кронировкалау һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булган очракта муниципаль хезмэт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә. Электрон формада ял көннәрендә килгән сорату ялның (бәйрәмнең) киләсе эш көнәндә теркәлә.	

үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада		
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге я мөмкинлеге), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>бина жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан;</p> <p>кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;</p> <p>«Интернет» чептәрендәгә мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртәләренә, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәтү, алар белән беррәттән, башка затлар.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана:</p>	

<p>итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында Федераль законның 15.1 статьясында каралган таләп (комплекслы запрос))</p>	<p>гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата өдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында, КФҮтә алынырга мөмкин. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең читтәге эш урыннары аша башкарылмый. Экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт һәм комплекслы соратып алу составында күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы: а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p>	

б) региональ порталның «шәхси кабинет» н кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гариза бирергә.

Региональ порталның «шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очрақларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) төбәк порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә.;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Исполкома, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта муниципального района, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль

	хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата шикаять бирү һәм гамәл кылмау.	
--	---	--

3. Административ процедураларны үтәүнең бер эзлеклелеге һәм вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға формалаштыру һәм жиберү;
- 4) комиссия актын төзү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүләр нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән бүлегенә, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм рәхсәт алу мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.2.1. Гаризаны кабул итү һәм теркәү Гариза бирүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак эш урыннары исемлеге 5 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша яисә Интернет аша жиберелә.

Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.2.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү; мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрэн тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү; тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда аерым саннар, өстәмәләр булмау, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документлар кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән тапшырылган документлар күчermәләрен тапшыру; гаризаны башкарма комитет житәкчесенә карауга жибәрү. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Өлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар: гаризалар һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү; башкарыла;

гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә теркәү

гариза.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет житәкчесенә карауга яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибөрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә күчermәсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр бирү турындагы гаризаны жибәрә (күчermәсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган).

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

Процедураның нәтижәсе: юнәлешле сорау.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамә нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә документның булмавы турында хәбәрнамә һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны жиберә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып өч көн эчендә документ һәм мәгълүмат бирүче органга яисә оешмага гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яисә Бүлеккә жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Комиссия акты төзү

3.5.1. Бүлек белгече башкара:

тапшырылган белешмәләрдәге белешмәләрнең дәрәслеген тикшерү документларда; хисап эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым документларга комплектацияләү)

папка); акт төзү өчен хисап эшен карау өчен комиссия каравына жиберү.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә юнәлдерелгән хисап эше.

3.5.2. Комиссия секретаре гамәлгә ашыра:

кергән документларны өйрәнү;

агачларның яисә куакларның урнашу урынын карау датасын билгеләү

киселергә, утырту урынын ачыкларга яисә тикшерергә; комиссия әгъзаларына һәм мөрәжәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документлар кергән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларын һәм мөрәжәгать итүчене карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән көнгә комиссия урынга чыга һәм мөрәжәгать итүче катнашында киселергә тиешле агачларны карый. Тикшерү нәтижеләре буенча тикшерү акты төзелә (3 нче кушымта).

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карау көнендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек белгеченә жиберелгән тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.6.1. Бүлек белгече комиссия тәкъдим иткән тикшерү акты нигезендә агачларны кисүгә рөхсәт проекты (алга таба - рөхсәт) яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә проекты эзерли һәм башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура тикшерү акты килгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзага юнәлтелгән рөхсәт (хәбәрнамә).

3.6.2. Башкарма комитет җитәкчесе карарны (хәбәрнамәне) имзальный һәм белгечкә мөрәжәгать итүчене бирү өчен җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: белгечкә имзаланган рөхсәт (хәбәрнамә).

3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Бүлек белгече рөхсәтне (хәбәрнамәне) терки һәм мөрәжәгать итүчегә бирә я почта аша җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

15 минут дәвамында - мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында; узган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә, в)

почта җибәрүе белән җавап җибәргән очракта. Процедураның нәтижәсе: бирелгән (җибәрелгән) хәбәрнамә.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮда алу өчен КФҮда, КФҮның читтән алынган эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.8.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуға документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Техник хата ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче түбәндәгә бүлеккә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта); мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ

Анда техник хата бар; турында таныкый торган юридик көчкө ия документлар

техник хата булу.

Техник хатаны төзөтү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, я почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзөгә аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән.

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп төшереп калдыру өчен шәхсән рәсемгә төшерә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлегә турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - проектларны визалау;
- 2) билгеләнгән тәртиптә алып баруны;

эш производствосы;

3) муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтөлешен билгелэнгән тәртиптә тикшереп тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсөтүгә (комплекслы тикшерүлөргә) бәйлә барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсөтү эшен оештыруга җаваплы инфраструктура үсеше буенча башкарма комитет җитәкчесенә урынбасары, шулай ук инфраструктур үсеш бүлгә белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлгә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.3. Жирле үзидарә органы җитәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтләрән вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә җитәкчесә (җитәкчесә урынбасары) өлгә Регламентның 3 бүлгәндә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсөтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгелэнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.3. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсөтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә башкарма комитет эшчәнлгәнең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсөтү барышында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлгә ярдәмәндә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренә судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

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

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченәң үтенечен теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Менделеевск муниципаль районының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны алу яисә гамәлгә ашыру таләпе;
- 4) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту.
Татарстан Республикасы, Менделеевск муниципаль районы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, гариза бирүчедә;
- 5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Менделеевск муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләпе;
- 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренәң билгеләнгән срогын бозу.
- 8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;
- 9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.
- 10) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пунктында каралган очраклардан тыш,

документларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләпе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә тапшырыла.

Шикаятне почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән файдаланып, Менделеевск муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.mendeleevsk.tatarstan.ru>) җибәрергә мөмкин.

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәҗәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга я югарырак органга (ул булган очракта) кергән шикаят аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаят биргән очракта, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда я җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаят биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә - карауга тиеш.

5.3. Шикаяттә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

- 1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят бирелә торган органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;
- 2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат я исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;
- 3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;
- 4) мөрәҗәгать итүче хезмәтне күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаяткә шикаяттә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаяттә аңа теркәлә торган документлар исемлегенә китерелә.

5.6. Шикаяткә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) Шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм хаталарны дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделәргә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьне гариза бирүчегә җавапта канәгатьләнделәремәгән дип таныган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижеләре буенча административ хокук бозу яисә җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

_____ (жирле үзидарә органы исеме

_____ муниципаль берәмлекнең)

(кемнән) _____

_____ (алга таба -
мөрәжәгать итүче).

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

ГАРИЗА

агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рәхсәт бирү турында

_____ данә агач кисүне (кронировкалауны) килештерүегезне сорыйм (_____) бина
янында үсә торган адрес буенча:

_____ агачлар милек хокукында миңа караган бинаның нигезенә
якын жирдә үскәнгә күрә. Фундаментны жиңмерәләр. Агачлар бик иске, көчле жыл
белән ботаклар коела. Эшләр башкарылганнан соң, тирә-юньдәге территорияләрне
яшелләндрерү бурычын куям. Агачларның калдыкларын мөстәкыйль рәвештә каты
көнкүреш калдыклары полигонына чыгарырга.

Гаризага түбөндәге сканерланган документлар теркәләр:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрән раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил
гамәлдә булса);
- 3) киселергә тиешле яшел үсентеләрне төшерү белән якындагы корылмаларга яки башка
юнөлешлөргә кадәр жир кишәрлеге схемасы;
- 4) Әгәр жир кишәрлеге күчөмсөз мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешлөргә хокукларның
бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм
хокук раслый торган документларның расланган күчөрмәләре;
- 5) биналар һәм корылмалар төзөгәндә габаритларга элөгә торган яшел үсентеләр киселгән
очракта, расланган проект документлары;
- 6) кагыла торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчөреп утырту
шартларын Килештерү;

7) утыртканда яисә утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән җир эшләрен башкаруга ордер ачу белән килешенергә.

Сорату буенча документлар оригиналларын бирергә кушам.

(дата)

(имза)

(ФИО)

РӨХСӘТ

кисүгә, кронировкалауга, агачлар һәм куаклар утыртуга

№ _____ "___" _____ 201__ ел.

Гариза нигезендә _____

Яшел үсентеләрне тикшерү акты нигезендә."___" _____ 201__ елның һәм хисап
язмасы"___" _____ 201__ ел.

РӨХСӘТ БИРЕЛӘ:

(Ф.И.О./ мөрәжәгать итүченең исеме)

(эшләр төре, эшләр башкару ысулы)

(адрес)

кисәргә: агачлар _____ ШТ.

куаклар _____ ШТ.

кронировкалау: агачлар _____ ШТ.

куаклар _____ ШТ.

утыртырга: агачлар _____ ШТ.

куаклар _____ ШТ.

саклап калырга: агачлар _____ ШТ.

куаклар _____ ШТ. үлән

капламын, туфракның уңдырышлы катламын торгызырга _____ кв. м

Киселгән агачны _____ көн дәвамында чыгарырга.

Бура калдыкларын контейнер майданчыкларына яндыру һәм туплау тыела.

Компенсация формасы:

Кисүгә рөхсәт бирү вакыты:

Вакытка озайтылды: _____

(_____)

М.п. Ф.И.О., имза, дата

Агачларны кисү куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым агачларны һәм куакларны (аерым территорияләрдән агач яки куакларны) кисү махсус оешмаларны (белгечләрне) яки махсус жайланмаларны жәлеп итеп гамәлгә ашырылырга тиеш булса, мөрәжәгать итүче әлеге таләпләрнең үтәлешен тәэмин итәргә тиеш.

Агач һәм куакларны кисү эшләрен башкарганнан соң (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны чыгаруны, планлаштыру эшләрен башкаруны да кертеп) территорияне гомуми тәзекләндерү чараларын гамәлгә ашыру мәжбүри.

Башкарма комитет житәкчесе

Рәхсәт алды:

(Ф.И.О., имза, дата)

Рәхсәт ябылды:

(Ф.И.О. имза, дата)

АКТ
яшел үсентеләрне тикшерү № _____

Комиссия составында: комиссия рәйсе (вазифасы, ФИО) _____

Комиссия әгъзаларын (вазыйфасы, ФИО) _____

_____ табигать һәйкәле территориясендә
яшел утыртмалар (объектның исеме) тикшерелде. Әлеге территориядә (санитар кисү, кисү)
түбәндәге утыртмаларга кирәк дип билгеләнде:

№п/п	Атамасы	Диаметр (см)	Хәлен тасвирлау
------	---------	-----------------	-----------------

Комиссия рәйсе:

Комиссия әгъзалары:

Кушымта

яшел үсентеләрне тикшерү Актына

№ ____ « ____ » _____ 201__ ел.

Киселергә тиешле агачларның һәм куакларның исәп-хисап исемлеге.

(агач атамасы)	күләме
(агач атамасы)	күләме
(агач атамасы)	күләме
(агач атамасы)	күләме
(агач атамасы)	күләме
(агач атамасы)	күләме

Комиссия рәисе: Башкарма комитет җитәкчесе

Комиссия әгъзалары: Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары Башлык урынбасары

Белгеч

Татарстан Республикасы
_____ муниципаль районының
Башкарма комитеты җитәкчесенә
(кемнән): _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр
итәм _____

(хезмәт күрсәтүнең исеме)

Язылган:

Дәрәс белешмәләр: _____

Техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка
тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта,
мондый карарны җибәрүгезне сорыйм:

Е-mail адресына электрон документ җибәрү юлы белән: _____; адресы буенча
почта аша кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә:

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персонал
мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси
мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт
күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул
итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда, шул исәптән автоматлаштырылган
режимда, алар нигезендә муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан карарлар
кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда, ризалыгын раслыйм.

Өлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка
кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәрәс.
Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия
Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка
өлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия була.

Муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча миңа телефон аша сорапшыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: _____.

_____ (_____)
(дата) (имза) (Ф.И.О.)

**Кушымта
(белешмә өчен)**

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның реквизитлары,

Менделеевск муниципаль районы Турай авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8(85549)27331	Tur.Men@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85549)27331	Tur.Men@tatar.ru

**Менделеевск муниципаль районының
Турай авыл җирлеге советы**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге Башлыгы	8(85549)27331	Tur.Men@tatar.ru