

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2020

Салагыш авылы

КАРАР

№ 12

Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенен башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 11 декабрдәгә 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары нигезендә, Татарстан Республикасы Әгерже районы прокуратурасының 2018 елның 13 ноябрдәгә 02-01-18-2018 номерлы мәгълүматын караганнан соң, Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Салагыш авыл жирлеге башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелгән административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының рәсми сайтында (<https://www.agryz.tatarstan.ru>) урнаштырырга, Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырырга, Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының Салагыш авыл жирлеге мәгълүмат стендында халыкка чыгарырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Житәкчесе



М.М.МУХАМАДИЕВ

Расланган
Татарстан Республикасы
Әгерже муниципаль районы
Салагыш авыл жирлеге
башкарма комитетының
11 август 2020 ел, № 12
карары белән

Агач һәм куакны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге 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 - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Әгерже муниципаль районының Салагыш авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Әгерже муниципаль районы, Салагыш ав., Ленин ур., 73б йорты.

Эш графигы: дүшәмбе - жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр; ял көннәре: шимбә, якшәмбе

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

Башкарма комитетның белешмә телефоннары: (85551) 3-74-34, факс (85551) 3-74-34.

Узу шәхесне таныклый торган документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - “Интернет” челтәре): (<http://agrvz.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 мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен 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 белешмәләргә үз эченә ала;

2) муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» челтәре аша (<http://agrvz.tatarstan.ru>).

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

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)); 5) Башкарма комитетта (бүлегендә): телдән мөрәжәгать иткәндә

- шәхсэн 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 мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенң 2001 елның 25 октябрәндәгә 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 декабрәндәгә

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 октябрәндәгә 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

июлендәгә 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 июлендәгә

45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының Салагыш авыл жирлегә Советының 2014 елның 20 ноябрәндәгә 36-1 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының «Салагыш авыл жирлегә» муниципаль берәмлегә Уставы белән.

Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының 26.01.2006 № 4-5 карары белән расланган Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының Салагыш авыл җирлеге Советы башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - Башкарма комитет турында нигезләмә);

Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Салагыш авыл җирлеге Башкарма комитетының 2014 елның 19 июнендә кабул ителгән № 15 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агач кисү - тиешле җирләрдә яисә җир кишәрлекләрендә агачларның һәм куакларның бер өлеше киселә торган агач кисү;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны - дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл җирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис),

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

Әлеге 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 маддәсеннән 2 пунктында).

Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр | Стандарт таләпләре эчтәлегә | Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы | Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү | ГрК РФ; ЗК РФ |
| 2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәненң башкарма-боеру органы исеме | Башкарма комитет | Башкарма комитет турында нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау | Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга һәм утыртуга рөхсәт (2 нче кушымта). Агачларны һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга һәм утыртуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә. | «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенен башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнен административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 11 декабрдәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары |
| 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлегә Россия | Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга һәм утыртуга рөхсәт, гариза биргән көнне дә кертеп, 13 көн эчендә бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган | «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенен башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнен административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) срогы, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы</p> | | <p>Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 11 декабрендәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары</p> |
| <p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Гариза; 2) шәхесне таныкый торган документлар; 3) вәкиленң вәкаләтләрән расый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненнән вәкил гамәлдә булса); 4) Киселергә тиешле яшел үсентеләр утырту белән якындагы корылмаларга яисә башка ориентирларга кадәр кишәрлек схемасы; 5) Жир кишәрлеге Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм аларны расый торган документларның таныкланган күчермәләре; 6) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элэгә торган яшел утыртмаларны кисү башкарылган очракта, расланган проект документациясе; 7) кагыла торган территорияләрнең хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартлары килештерү; 8) утыртканда яисә утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрән уздыруга ордер ачылу белән килештерү. <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын</p> | <p>«Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенң башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 11 декабрендәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>мөрәжәгать итүче башкарма комитетта шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p> | |
| <p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның</p> | <p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчемсез миләк объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган).</p> <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе шушы Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> | |

| | | |
|---|---|---------------|
| <p>тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма</p> | <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>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 нигезләренен тулы исемлеге</p> | <p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) тиешенчә булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатып булмый торган житди хаталар булу; 4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру | |
| <p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренен тулы исемлеге</p> | <p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче | <p>Тәртип</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара запроска җавабы һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы, тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының яисә жирле үзидарә органына яисә оешманың ведомствоара соратып алуына җаваплары керү;</p> <p>3) күрше жир участокларыннан файдаланучылар арасында агач һәм куаклар кисү, кронлау һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу.</p> | |
| <p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p> | <p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p> | |
| <p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр</p> | <p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p> | |
| <p>2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында</p> | <p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>мәғлүматны да кертеп, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p> | | |
| <p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вақыты</p> | <p>Чират булганда муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның Максималь көтү вақыты 15 минуттан артмаска тиеш</p> | |
| <p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вақыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада</p> | <p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә. Электрон рәвештә ял (бәйрәм) көнендә кергән запрос ял көненнән соң килүче эш көнендә теркәлә.</p> | |
| <p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәғлүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый</p> | <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәғлүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә файдалана алуын тәмин итүгә карата һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә</p> | <p>визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p> | |
| <p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль</p> | <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: _____ бинасы жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан; кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, _____ мәгълүмат ресурсларында, «Интернет» челтәрендә, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>хезмэтлэр күрсэтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәненең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлегә йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлегә</p> | <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр; муниципаль хезмәтләр күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең корректлы булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлегә күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан _____ сайтында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү МФЦның читтән торып эшләү урыннары гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы гарызнамә составында муниципаль</p> | |
|--|--|--|

| | хезмэт күрсәтелми | |
|--|--|--|
| <p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмэт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт 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.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла .http://uslugi.k.tatar.ru/ / дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p> | |

3.Административ процедураларның составы, элеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең элеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүченә консультацияләү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм жибәрү;

4) комиссия актын төзү;

5) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүләр нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсэн, телефон һәм (яисә) электрон почта аша бүлеккә 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 тутыруда ярдәм итә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат яисә күпфункцияле үзәк аша, КФҮ ерактан килгән эш урыны муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша яисә Интернет аша жибәрелә. Электрон рәвештә кәргән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2. Белдерүләрне кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: мөрәжәгать итүченә шәхсән билгеләү;

мөрәжәгать итүченә вәкаләтләрне тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрeн тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:
махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документлар кабул итү датасы, беркетелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән документлар күчermәсен 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 каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны теркәү гариза кергән мизгелдән бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет житәкчесенә карауга жибәрелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға формалаштыру һәм жибәрү

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән 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) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны һәм (яисә) документларны булмау турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге 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 жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Комиссия акты төзү

3.5.1. Белгеч түбәндәгене гамәлгә ашыра: Бүлек белгече тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дәрәслеген тикшерү; исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

хисап эшен акт төзү өчен комиссия каравына жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар запросларга жаваплар кергән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә юнәлдерелгән хисап эше.

3.5.2. Комиссия белгече:

кергән документларны өйрәнү;
кисәргә, кронлаштырырга яки утырту урынын карарга тиешле агач яки куакларның урнашу урыннарын карау датасын билгеләү;
комиссия әгъзаларына һәм мөрәжәгать итүчегә карау датасы турында белдерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергән мизгелдән 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 карауны гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төзелә (№3 кушымта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек белгеченә жибәрелгән тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура тикшерү акты кергән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Рөхсәт проектын (хәбәрнамәне) имзалауга жибәрелгән процедураның нәтижәсе.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе карарга (уведомлениегә) кул куя һәм белгечне гариза бирүчегә бирү өчен жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны

тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: белгечкә кул куелган рәхсәт (белдерү).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Бүлек белгече рәхсәт (белдерү) терки һәм гариза бирүчегә бирә яки почта аша жиһәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-гариза бирүченең Шәхси килгән очракта;

элеккеге процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә почта аша жавап жиһәрелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жиһәрелгән) хәбәрнамә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче бүлеккә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта № 4);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән бүлек белгеченә карап тикшерүгә жиһәрелгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсэн имза куеп, гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жиһәрә., анда техник хата бар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиһәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиһәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсэтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсэтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсэтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) эшне алып баруны билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү;

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

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүмат базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Срокларны, административ процедураларны бозу очраklары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында белгечләр муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлегә белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнен мөрәжәгатьләрнен вакытында тикшермәгән өчен җаваплы була.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченә гарызнамәсен теркәү срогын бозганда;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әгерже муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләрне башкарганда;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әгерже муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тартканда;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әгерҗе муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп иткәндә;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә йә мондый төзәтүләренң билгеләнгән срогын бозуда башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфай заты баш тартканда;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылганда;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенң бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торганда;

10) мөрәжәгать итүченң муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенң 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларның яисә мәгълүматның булмавы яисә (яисә) дәрәслеге муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә күрсәтелмәгән таләбе булса.

5.2. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфай затның, муниципаль хезмәткәрненң, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә язма рәвештә бирелә.

Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Әгерҗе муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://agryz.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга кергән шикаять йә югарырак орган (ул булган очракта) аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның баш тартуына шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул иткәндә йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләренң билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә - каралырга тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (адресы);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәтне күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфай затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре 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 канәгатьләнделерелә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән 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 нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиешле таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделерелмәгән дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфай зат, шикаятъне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Агач һәм куакны кисүгә, кронировкалауга
яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
1 нче кушымта

Кайда _____

(муниципаль берәмлекнең

_____ жирле үзидарә органы исеме)

кемнән _____

_____ (алга таба-
гариза бирүче).

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

Агач һәм куаклар кисүгә, кронировкалауга яки утыртуга рөхсәт бирү турында гариза

_____ адресы буенча _____ бинасы янында үсә
торган _____ данә агач кисүне (кронировкалауны) килештерүегезне
сорыйм, чөнки агачлар милек хокукында миңа караган бинаның нигезенә турыдан-
туры якын жирдә үсәләр. Фундаментны жимерәләр. Агачлар бик иске, көчле жил
вакытында ботаклар коела. Эшләр башкарылганнан соң, тирә-юньдәге
территорияләргә яшелләндрү бурычын куям. Агачларның калдыкларын
мөстәкыйль рәвештә каты көнкүреш калдыклары полигонына чыгарам.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче
исеменнән вәкил гамәлдә булса);
- 3) киселәргә тиешле яшел үсентеләрне төшерү белән якындагы корылмаларга
яки башка юнәлешләргә кадәр жир кишәрлеге схемасы;
- 4) Әгәр жир кишәрлеге күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә
хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук
билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчәрмәләре;;
- 5) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элгә торган яшел
үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;
- 6) кагыла торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм
күчәрәп утырту шартларын Килештерү;

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

Запрос буенча сканерланган документларның оригиналларын бирергә вәгдә итәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Агач һәм куакны кисүгә,
кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
2 нче кушымта

Агач һәм куаклар кисүгә, кронировкалауга һәм утыртуга рөхсәт

№ _____ " ____ " _____ 20__ ел.

_____ гариза нигезендә

Яшел үсентеләрне тикшерү акты нигезендә " ____ " _____ 20__ ел.

һәм хисап язмасы нигезендә " ____ " _____ 20__ ел.

РӨХСӘТ ИТЕЛӘ:

_____ (гариза бирүченең Ф.И.О)

_____ (эш төре, эш 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: _____

(мөһер, 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 тәәмин итәргә тиеш.

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

Башкарма комитет житәкчесе

Рөхсәт алды:

(Ф.И.О., имза, дата)

Рөхсәт ябылды:

(Ф.И.О. имза, дата)

Агач һәм куакны кисүгә,
кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
3 нче кушымта

Яшел үсентеләрне тикшерү акты № _____

Комиссия составында: комиссия рәисе (вазыйфасы, ФИО) _____

Комиссия әгъзалары (вазыйфалары, ФИО) _____

_____ табигать

һәйкәле территориясендә яшел үсентеләр тикшерелде (объектның исеме). Бу территориядә түбәндәге үсентеләрне (санитар кисү, карау кисү, кисү) кирәклегә ачыкланды:

| №п/п | атамасы | Диаметр (см) | Торышын сурәтләү |
|------|---------|-----------------|------------------|
| | | | |

Комиссия рәисе:

_____ (вазифасы, фамилиясе, имзасы)

Комиссия секретаре:

_____ (вазифасы, фамилиясе, имзасы)

Комиссия әгъзалары:

_____ (вазифасы, фамилиясе, имзасы)

_____ (вазифасы, фамилиясе, имзасы)

_____ (вазифасы, фамилиясе, имзасы)

Яшел үсентеләрне тикшерү актына кушымта

№ ____ « ____ » _____ 20 ____ ел

Сүтелергә тиешле агач һәм куакларның исәп-хисап исемлеге.

(агач исеме, саны)

(агач исеме, саны)

(агач исеме, саны)

(агач исеме, саны)

(агач исеме, саны)

Комиссия рәисе:

(вазифасы, фамилиясе, имзасы)

Комиссия секретаре:

(вазифасы, фамилиясе, имзасы)

Комиссия әгъзалары:

(вазифасы, фамилиясе, имзасы)

(вазифасы, фамилиясе, имзасы)

(вазифасы, фамилиясе, имзасы)

Агач һәм куакны кисүгә,
кронировкалауга яисә утыртуга
рөхсәт бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына
4 нче кушымта

Татарстан Республикасы
Әгерже муниципаль районы
Салагыш авыл жирлеге
башкарма комитеты җитәкчесенә
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Сездән муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

_____ (Күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Җибәрелгән хатаны төзәтүгезне сорыйм:

Түбәндәге документларны терким:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны түбәндәге юл белән җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән: _____

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блокау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал 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, шулай ук минем турыда кертелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрес мәгълүматлар күрсәтелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (Ф.И.О.)

Агач һәм куакны кисүгә,
кронировкалауга яисә утыртуга
рөхсәт бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына
5 нче кушымта

(белешмә)

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

**Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Салагыш авыл
жирлеге башкарма комитеты**

| вазыйфасы | Телефон | Электрон адрес |
|--|-----------------|------------------------------|
| Башкарма комитет җитәкчесе | (85551) 3-74-34 | Nasima.Ahmetzyanova@tatar.ru |
| Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары | (85551) 3-74-34 | Nasima.Ahmetzyanova@tatar.ru |

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфай
затларның реквизитлары**

| вазыйфасы | Телефон | Электрон адрес |
|----------------------|-----------------|------------------------------|
| Авыл җирлеге башлыгы | (85551) 3-74-34 | Nasima.Ahmetzyanova@tatar.ru |