

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
СТАРОПУРИЛИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Новая, д.52, с.Старое Чурилово, Арский
муниципальный район, 422014

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОННЫ
ИСКЕ ЧУРИЛО АВЫЛ ЖИРЛЕНГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Яз. урамы, 52 чың Зиргى, Искес Чурилос аймы, Арчы
муниципаль районны, 422014

Тел. (84366)57-2-48, 3-06-09 факс (84366)57-3-48, 3-06-09 E-mail: Schur.Arsk@tatar.ru.

КАРАР

« 11 » август 2020 ел

№ 13

Иске Чурило авыл жирлөгө буенча агач нәм
куаклар кисүгө, кронлаштыруга яки утыртуга
рехсәт бирү буенча муниципаль хезмәт
курсату административ регламентын раслау
турында

«Дәүләт нәм муниципаль хезмәтләр курсатуне оештыру турында» 2010 елның 27
июнендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында,
«Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенен башкарма органнары тарафыннан
доулат хезмәтләре курсатунен административ регламентларын эшләү нәм раслау
тертибен раслау турында нәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым
карапларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрендеге 880 номерлы
Татастан Республикасы Министрлар Кабинеты каарына таянып, «Муниципаль
хезмәтләр курсатунен административ регламентларын эшләү нәм раслау тертибе
турында» Башкарма комитетның каары нигезенде Татарстан Республикасы Арча
муниципаль районы Иске Чуриле авыл жирлөгө Башкарма комитеты КАРАР БИРО:
1. Күшымта ител бирелгән Иске Чуриле авыл жирлөгө буенча агач нәм куаклар кисүгө,
кронлаштыруга яки утыртуга рехсәт бирү буенча муниципаль хезмәт курсату
административ регламентын расларга.
2. Элеге каарарны Татарстан Республикасы реәми хокукый мәғълумат порталында
(<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга нәм Арча муниципаль районы реәми сайтында
(<http://arsk.tatarstan.ru>) урнаштыру юлы белән халыкка житкәрергә.
3. Элеге каарасың үтгелешен тикшереп торуны үз ёстама алам.

Иске Чуриле авыл жирлөгө башлыгы



R.T. Нидиятуллин
Р.Т. Нидиятуллин

Татарстан Республикасы Арча муниципаль
районы Иске Чуриле авыл жирлеге башкарма комитетының
«11» август 2020 ел, № 13 каарына күшымта

**Агач һәм қуаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рәхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтү
Административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

- 1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) агач һәм қуаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга (алга таба-муниципаль хезмәт) рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен билгели.
- 1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәжәгать итүче).
- 1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Арча муниципаль районның Иске Чуриле авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.
- 1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Иске Чуриле авылы, Яна урамы, 52.
Эш графигы:
дүшәмбе-жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.
Ял һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.
Белешмә өчен телефон: 88436657348.
Узу шәхесне таныклаучы документлар буенча.
- 1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телеинформацияция чөлтәрендә (алга таба – «Интернет» чөлтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: <http://www.arsk.tatar.ru>.
- 1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:
 - 1) муниципаль хезмәт күрсәтүләр турында Башкарма комитет биналарында урнашкан, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;
 - 2) «Интернет» чөлтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.arsk.tatar.ru>);
 - 3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru>) (алга таба- Региональ портал);
 - 4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 5) Башкарма комитетта (Бүлектә):
телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;
язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә –кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.
- 1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында Бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмати стендларда урнаштырыла.
Мәгълүмати стендларда һәм «Интернет» мәгълүмат-телеинформацияция чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләре

турында мәгълүмат өлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турындағы мәгълүматларны үз әченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганактарын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:
агач кису –тиешле җирләрдә яки жир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлешен кису;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру қагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы номерлы карагы белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру қагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның авыл җирлегендә яки шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә кiterгән хата (хата, ялыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындағы мөрәжәгать аңлашыла. Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче күшүмтә).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Агач һәм қуаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рәхсәт би्रү	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; РФ Жир кодексы
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Иске Чуриле авыл жирлеге башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Агач һәм қуаклар кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга рәхсәт (2 нче күшымта). Агач һәм қуаклар кисүгә, кронлауга һәм утыртуга рәхсәт бирудән баш тарту турында белдерү.	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мәрәжәгать итү зарурлығын исәпкә алыш, муниципаль хезмәт күрсәтү срокы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны биրү (жибәрү) срокы	Агач һәм қуак кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга рәхсәт гариза биру өчен дә кертел, 13 көн эчендә бирелә. ¹ Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документны гариза бируче мәрәжәгать иткән өченне гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтегән элемтә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү өченнән гамәлгә ашырыла	
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукий актлар нигезендә гариза биручегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган	1) гариза: - документ формасында язмача; -Региональ портал аша мәрәжәгать иткәндә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзапланган электрон формада; 2) шәхесне раслаучы документлар;	

¹ Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәkle ин ыйынса вакыт аралыкларын бергә күшудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш өченнәрендә исәпләнә.

<p>документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәту тәртибе</p>	<p>3) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткәндә).</p> <p>4) киселергә тиешле яшел үсентеләрне күрсәтеп, якындағы корылмаларга яки башка объектларга кадәр участок схемасы;</p> <p>5) әгәр жир кишәрлеге бердәм дәүләт күчесез милек реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчермәләре;</p> <p>6) биналар һәм корылмалар төзегендә габаритларга әләгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;</p> <p>7) киселә торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кису һәм күчереп утырту шартларын килештерү;</p> <p>8) утыртканда яисә күчереп утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен башкаруга ордер ачу килешүе.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мәрәжәгать итеп, Башкарма комитеттә алырга мөмкин. Бланкның электрон formasы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мәрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен сайлап, кәгазьдә тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>пошта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документлар электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан Региональ портал аша тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт курсәту</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш қысаларында алына:</p>	

<p>өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм мәрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мәрәжәгать итүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар аларның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма.</p>	<p>1) күчесез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчесез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем ала алырлық мәгълүматлар). Гариза биrudе тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Гариза биrudedән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела. Югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларның гариза биrudе тарафыннан тапшырылмавы гариза биrudegә хезмәт күрсәтүдән баштарту өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баштарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүдән баштарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм ача беркетелгән документларда аларның эчтәлеген тәгәл аңларга мөмкинлек бирми торган расланмаган төзәтүләр, житди кимчелекләр булу; 4) Документларны тиеш булмаган органга тапшыру; 	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүндән баштарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баштарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) гариза биrudе тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрес булмаган мәгълүмат булу; 2) әгәр тиешле документ гариза биrudenең үз теләге буенча тапшырылмаган булса, дәүләт хакимиите органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт хакимиите органы, жирле үзидарә органы буйсынуындагы оешма тарафыннан ведомствоара хезмәттәшлек қысаларында 	Тәртип

	<p>жибәрелгән мәрәжәгатькә муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документ һәм (яки) белешмәнен булмавы турында расланган жавап килу;</p> <p>3) күрше жир кишәрлекләреннән файдаланучылар арасында агач һәм куаклар кисү, кронлаштыру һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу.</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Түләү күләмен исәпләү методикасы турынdagы мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максималь вакыты	Чират булганда, муниципаль хезмәт алуға гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза би्रүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турынdagы	Гариза кергән көннән алып бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә	

гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе		
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарга, көтөп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәту турындагы соратуларны тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәту үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәту, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен йөри алырлык булуын тәэммин итүгә карата таләпләр.</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәту янғынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәклө жиһаз, мәгълүмат стендылары белән тәэммин ителгән биналарда алып барыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына токарлыксыз керү мөмкинлеге тәэммин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә истә тотып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:</p> <p>Бүлек бинасының жәмәгать транспортына якын урнашуы; белгечләрнең, шулай ук мәрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү бүлмәләренең житәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда (http://www.arsk.tatar.ru) "Интернет" чөлтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәҗәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыklарны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p>	

<p>бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү(комплекслы сорату)</p>	<p>документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр арапашуы күздә тотыла. Арапашуның дәвамлылығы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта (http://www.arsk.tatar.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен бердәм порталында, күпфункцияле үзәктә алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге (алга таба - Күпфункцияле үзәк), Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырылмый;</p> <p>Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында күрсәтелми.</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзенчәлекләрен исәпкә алу (өгөр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүченең хокуклары:</p> <p>а) Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p>	

б) Региональ порталда «Шәхси кабинет» кулланып, муниципаль хезмәт күрсәту түрүнде гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гариза бирергә. Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документлар жибәргәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.06.2012 ел, № 634 каарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту түрүндагы гаризаларны үтәү барышы түрүнде белешмәләр алырга;

г) Региональ портал аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;

е) Бүлекнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган каарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

3. Административ процедураларның составы, эзлекелеге һәм үтәу вакыты, аларны үтәу тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада үтәу үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт курсәткәндә гамәлләр эзлекелеге тасвиrlамасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт курсәту түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация биry;
- 2) гаризаны кабул иту һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт курсәтүдә катнаша торган органнарга жибәрү;
- 4) комиссия актын төзү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен биry.

3.2. Гариза бирүчегә консультация биry.

3.2.1. Гариза бирүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт курсәту өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул иту һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнен читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт курсәту турында язма яки электрон формадагы гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра. Гариза электрон формада көргәндә Бүлекнең гаризаларны кабул иту өчен җаваплы вазыйфаи заты:

- а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәэмүн итә, шул ук вакытта гаризага Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылыш таба торган «Ведомство тарафыннан кабул ителде» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә;
- б) бердәм порталга мөрәжәгать иту юлы белән электрон имзаның дөреслеген тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дөрес түгеллеге ачыklанса, Бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза көргән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә. Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дөреслеге шартларын үтәмәү ачыklанса, Бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада көргән документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карап турында

хәбәрнамә жибәрә. Әлеге хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуулар белән жибәрелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта); әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә; тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, ёстәп язулар, сыйылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Искәрмәләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны маҳсус журналда терки;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның аларны кабул итү көне, сугылган номеры, муниципаль хезмәтне күрсәту көне һәм вакыты турында билге куелган исемлеге күчермәсен тапшыра;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче Бүлек белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булы турында хәбәр итә һәм, документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыklанган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгә вакыт эчендә башкарыла:
гаризаны һәм документларны кабул итү-15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -кергән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карауга жибәрелгән кабул итегендә һәм теркәлгән гариза 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 гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

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

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә күчемсез мәлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (кучемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар) бирү турында сорату жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза кергән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: жибәрелгән сорату.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәэммин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән сорату нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәк булган документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорату кергәннән соң, ёч көн эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтиҗәсе: Бүлеккә жибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Комиссия актын төзу

3.5.1. Бүлек белгече:

бирелгән документларда булган мәгълүматларның дөреслеген тикшерә;
исәп эшен формалаштыра (барлық документларны аерым папкага туплый);
исәп эшен акт төзу өчен комиссия каравына жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торған процедураның нәтижәсендә комиссияга жибәрелгән исәп эш.

3.5.2. Комиссия секретаре:

кергән документларны өйрәнә;
кисәргә, кронлаштырырга яки утыртылырга тиешле агач яки қуакларның урнашу урыннарын карау датасын билгели;
комиссия өгъзаларына һәм мәрәжәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торған процедураның нәтижәсендә комиссияга жибәрелгән исәп эш.

Процедураларның нәтижәсендә комиссия өгъзаларына һәм мәрәжәгать 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 нче күшүмтә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торған процедураның нәтижәсендә комиссияга жибәрелгән исәп эш.

Процедураларның нәтижәсендә комиссияга жибәрелгән исәп тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торған процедураның нәтижәсендә комиссияга жибәрелгән исәп тикшерү актын белгече тарафыннан бирелгән тикшерү актын көненән гамәлгә ашыра.

Процедураларның нәтижәсендә комиссияга жибәрелгән исәп тикшерү актын белгече тарафыннан бирелгән тикшерү актын көненән гамәлгә ашыра.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедураның нәтижәсендә комиссияга жибәрелгән исәп тикшерү актын белгече тарафыннан бирелгән тикшерү актын көненән гамәлгә ашыра.

Процедураларның нәтижәсендә комиссияга жибәрелгән исәп тикшерү актын белгече тарафыннан бирелгән тикшерү актын көненән гамәлгә ашыра.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.7.1. Бүлек белгече рәхсәтне (хәбәрнамәне) терки һәм гариза бирүчегә бирә яки почта аша жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торған процедураның нәтижәсендә комиссияга жибәрелгән исәп тикшерү актын белгече тарафыннан бирелгән тикшерү актын көненән гамәлгә ашыра.

Жавап почта аша жибәрелгән исәп тикшерү актын белгече тарафыннан бирелгән тикшерү актын көненән гамәлгә ашыра.

Мәрәжәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, мәрәжәгать итүче гамәлгә ашыра.

Процедураларның нәтижәсендә комиссияга жибәрелгән исәп тикшерү актын белгече тарафыннан бирелгән тикшерү актын көненән гамәлгә ашыра.

3.8. Техник хаталарны төзөтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (2 нче күшымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсе буларак бирелгән техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта курсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзөтү турында гариза бириүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәту күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Бүлек белгеченә карап тикшерү өчен жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне керту максатларында әлеге Регламентның 3.5 нче пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бириүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, техник хата булган документның оригиналын кире алып һәм имза куйдырып, шәхсән тапшыра яисә гариза бириүче адресына техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта аша) хат юллый.

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

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт курсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт курсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бириүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт курсәту процедуруларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарәдә эшләүче вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата караплар әзерләүне үз эченә ала. Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт курсәту буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - имзаланган проектлар;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләр үткәрү;
- 3) муниципаль хезмәт курсәту процедуруларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контролъ тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык пландары нигезендә башкарыла) һәм пландан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт курсәту белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең аерым бер мөрәжәгате буенча мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт курсәткәндә гамәлләр кылуны контролъдә тоту һәм караплар кабул итү максатында, Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт курсәту нәтижәләре

турында белешмәләр бирелә.

Белгечләр административ процедураларның срокларын бозу очраклары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чарапар күрәләр

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

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручи вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турынdagы нигезләmәlәr һәm вазифаи регламентлар беләn билгеләnә.

Үткәрелгәn тикшерүүләr нәтижәсендә гариза би्रүчеләrneң хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы житәкчесе гариза би्रүчеләr мәрәжәгатьlәren вакытында карап тикшермәgәn өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәsе житәkчесе (житәkче урынбасары) әлеге Регламентның З бүлгөндә күрсәtelгәn административ гамәлләrne вакытында һәm (яки) тиешенчә үтәmәgәn өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәt күrсәtү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) караплар һәm гамәлләr (гамәл кылmaу) өчен вазыйфаи затлар һәm башка муниципаль хезмәtкәrlәr законда билгеләnгәn тәrtиптә жаваплы була.

4.5. Муниципаль хезмәt күrсәtүne гражданнаr, аларның берләshmәlәre һәm oешmalapar яgyinnan тикшереп toru муниципаль хезмәt күrсәtkәndә җirle үzidarә organы эshchәnlегенең aчыklыgы, муниципаль хезмәt күrсәtү tәrtibe турында тулы, aktuall һәm ышанычлы mәgъlумat alu һәm муниципаль хезмәt күrсәtү processsında mәrәjәgätüllәrne (shikaytälylәrne) судка kадәr karau mәmkinlige yeardәmendә gамәlgә aшyryla.

5. Муниципаль хезмәt күrсәtүche орган, dәylәt һәm муниципаль хезмәtләr күrсәtүche күpfunkцияle үzәk, 210-F3 номерлы Федераль законның 16

статьясының 1 өлешендә күrсәtelгәn oешmalapar, шулай ук аларның вазыйфаи затlары, муниципаль хезмәtкәrlәr, хезmәtкәrlәr тарафыннан kабул ителгәn карапларга һәm kыlyngan gамәllәrgә (gамәl kыlmauga) karata судка kадәr (судтан тыш) shikaytä biru tәrtibe

5.1. Муниципаль хезмәttәn файдаланучылар муниципаль хезмәt күrсәtүdә катнашучы Комитет хезмәtкәrlәrenең gамәllәrenе (gамәl kыlmaulaparına) судка kадәrgе tәrtipptә bашkarma komitetka яki муниципаль berәmlék Советына shikaytä birergergә hокуклы.

Гариза би्रүche шул исәптәn тубәndәge очраклarda shikaytä belәn mәrәjägätit aala:

1) гариза би्रүchenең муниципаль хезмәt күrсәtү турында mәrәjägäteten terkәv вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәt күrсәtү вакытын бозу;

3) гариза би्रүchedәn муниципаль хезмәt күrсәtү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый aktлары, Archa муниципаль районы җirle үzidarә organнарының муниципаль хокукый aktлары беләn karalmagan dokumentlarны, mәgъlummatny яki gамәllәr үtәүne таләp itu;

4) гариза би्रүchedәn муниципаль хезмәt күrсәtү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый aktлары, муниципаль хокукый aktлар беләn karalgan dokumentlarны kабул itudәn bаш tarptu;

5) федераль законнаr һәm алар nигезендә kабул itelgәn Россия Федерациясенең башка норматив хокукый aktлары, Tатарстан Республикасы законнары һәm башка норматив

хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза биручедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районны норматив-хокукий актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

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

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза биручедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан вакытта яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән каралган очраклардан тыш, башка очракларда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән каарларларга һәм қылынган гамәлләргә (гамәл қылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, Күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" чөлтәрендә Арча муниципаль районны рәсми сайты (<http://arsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза биручене шәхси кабул иткән вакытта алышырга мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гариза биручедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокы бозылу шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) гариза бирученең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), гариза бирученең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирученең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза биручегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл қылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл қылмаулары) турында мәгълүматлар;

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның кучермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге кителрелә.

5.6. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсе кабул ителә:

- 1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән каарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны тәзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алышмаган акчаларны мәрәҗәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

- 2) шикаятыне канәгатьләндерудән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңға калмыйча, мәрәҗәгать итүчегә язмача формада һәм мәрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятыне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мәрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән үңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мәрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау түбәндәгे процедураларны үз әченә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза би्रучегә мәгълүмат бирү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle гаризаны һәм документларны кабул иту һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) гариза би्रученең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификацияле санлы имзасының дөреслеген тикшерү;
- 5) гаризаны документлар белән Башкарма комитетка жибәрү;
- 6) гариза бириүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бириүчегә хәбәр иту
Гариза бириүче, муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен, күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФУ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруды ярдәм күрсәтә.

Гариза бириүче Күпфункцияле үзәк сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru> ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре турында мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул иту һәм теркәү

6.3.1. Гариза бириүче үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Күпфункцияле үзәккә, Күпфункцияле үзәкнен читтәге эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Гаризалар кабул итүче Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше Регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашира.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнен эш регламентында күрсәтелгән вакыт әчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше регламенты нигезендә: гариза бириүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификация санлы имзасының дөреслеген тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара соратулар әзерли һәм жибәрә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән мөрәжәгать.

6.4.2. Күпфункцияле үзәк белгече, соратуларга җаваплар алғаннан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны регламентта билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетка жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү

6.5.1. Күпфункцияле үзәк белгече Башкарма комитеттан килгән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен билгеләнгән тәртиптә терки. Гариза бирүчегә (аның вәкиленә), гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар документлар Башкарма комитеттан кергән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе турында хәбәр итү.

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

(муниципаль берәмлекенен җирле)

үзидарә органы исеме)

(алга

таба-гариза би्रүче).

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

ГАРИЗА

агач һәм қуаклар кисүгә, кронлаштыруға яки утыртуға рәхсәт биры турында

_____ адресы буенча минем милек хокуқында булган бина фундаментына якын үсүе сәбәпле _____ данә агач кисүне (кронлаштыру) килештерүегезне сорыйм. Нигезне жимерәләр. Агачлар бик карт, көчле жилдә ботаклар сынып тәшә. Эшләрне башкарғаннан соң янәшәдәге территорияне яшелләндерергә йөкләмә алам. Агач калдыкларын каты көнкүреш калдыклары полигонына чыгарам.

Гаризага тубәндәгө сканланган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мәрәжәгать итүче исеменнән вәкил әш итсә);
- 3) якындағы корылмаларға яки башка объектларға қадәр киселергә тиешле яшел үсентеләрне тәшерелгән җир кишәрлеге схемасы;
- 4) Әгәр җир кишәрлеге күчемсез мәлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, җир кишәрлекенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчермәләре;;
- 5) биналар һәм корылмалар төзегендә габаритларға әләгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;
- 6) киселә торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартларын килештерү;
- 7) утыртканда яисә күчереп утыртканда инженерлық чөлтәрләре вәкилләре белән җир эшләрен башкаруға ордер ачу килешүе.

Сорату буенча документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен.

(дата)

(имза)

(ФИАИ)

2 нче күшымта

РӨХСӘТ

агачлар һәм куакларны кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга

№_____

"___" ____ 20_ ел

"___" ____ 20_ ел гариза нигезендә һәм "___" ____ 201_ ел

яшел үсентеләрне тикшеру акты нигезендә

рөхсәт ителә:

(Ф. и. а.и./гариза бирүче исеме)

(эш тәре, эш башкару ысулы)

(адрес)

агач кисәргә _____ данә
куаклар _____ данә
кронлаштырырга _____ данә
куаклар _____ данә
агач утыртырга _____ данә
куаклар _____ данә
саклап калырга
агачлар _____ данә
куаклар _____ данә
ундышылыш үлән һәм туфрак катламын торғызырга _____ кв. м

Киселгән агачларны ____ көн эчендә чыгарырга.

Кисек калдыкларын контейнер мәйданчыкларына яндыру һәм туплау тыела.

Компенсация формасы:

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу вакыты: _____

Озайтылды: _____ (_____)
ф.и.а.и. _____ имза, дата
М.У.

Агачларны чыгару куркынычсызлық техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдә булган қагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым агачларны һәм куакларны (аерым территорияләрдән агач яки куакларны) кисү максус оешмаларны (белгечләрне) яки максус җайламналарны жәлеп итеп гамәлгә ашырылырга тиеш булса, мәрәжәгать итүче әлеге таләпләрнең үтәлешен тәэммин итәргә тиеш.

Агач һәм куакларны кисү буенча (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны да кертеп) эшләрне башкарғаннан соң, территорияне гомуми төзекләндеру буенча чараларны гамәлгә ашыру мәжбүри.

Башкарма комитет

житәкчесе

Рөхсәт алынды: _____
(Ф. и. а.и., имза, дата)

Рөхсәт ябылды: _____
(Ф. и.а.и., имза, дата)

З нче күшымта

Яшел үсентеләрне тикшерү
Акты

Комиссия составында: комиссия рәисе (вазыйфасы, ФИАИ) _____
Комиссия әгъзалары (ФИАИ, вазыйфасы) _____

табигаттың үйкәле территориясендә яшел үсентеләрне тикшерү (объектның исеме)
башкарылды. Бу территориядә тубәндәге үсентеләрне санитар кису, карап тоту өчен кису,
башларын кису) кирәклеге ачыкланды:

№	Атамасы	Диаметр (см)	Торышы тасвирламасы

Комиссия рәисе:

Комиссия әгъзалары:

«_____» 20____ ел,
№____
яшел үсентеләрне тикшерү актына
кушымта

Киселергә тиешле агач һәм куаклар исемлеге.

(агач исеме)	саны

Комиссия рәисе: Башкарма комитет житәкчесе

Комиссия әгъзалары: башкарма комитет житәкчесе урынбасары

Белгеч

Татарстан Республикасы

муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә

Гариза

техник хаталарны төзөтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

(хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр көртүегезне сорыйм.

Түбәндәгә документларны терким:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзөтү турындағы гаризаны кире кагу хакында карар қабул ителгән очракта, әлеге карарны:

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

- расланган күчермә рәвешендә көгазьдә почта аша
адресына

жибәрүегезне сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар қабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхесsezләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү қысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәклө булган башка гамәлләр) үземнәң ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризада язылган, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торучы затка қагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан язылган мәгълүматларның дөрес булын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә жавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

Минә күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораشتыруда катнашуга ризалыгымны бирәм.

(дата)

(имза)

(_____
(ф.и.а.и.)

Күшымта
(белешмә буларак)

**Муниципаль хезмәт курсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә
тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары**

Арча муниципаль районы Иске Чуриле авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	88436657348	Schur.Ars@tatar.ru
Секретарь	88436657348	Schur.Ars@tatar.ru

**Муниципаль хезмәт курсәтүне контролъдә тотучы вазыйфаи
затларның реквизитлары**

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Жирлек башлыгы	88436657348	Schur.Ars@tatar.ru