

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
НОВОКИНЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

улица Советская, д.10, с.Новый Кинер, Арский  
муниципальный район, 422031  
Тел., факс (84366)9-12-65, (84366)9-12-68, 9-12-60. E-mail: Nkin.Ars@tatar.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
ЯҢА КЕНӘР АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Совет урамы, 10 нче йорт, Яңа Кенәр авылы,  
Арча муниципаль районы, 422031

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 11 » август 2020 ел

№ 22

Арча муниципаль районының  
Яңа Кенәр авыл жирлегендә агач һәм  
куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки  
утыртуга рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентын раслау  
турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» Башкарма комитетның карары нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яңа Кенәр авыл жирлеге Башкарма комитеты **КАРАР БИРЭ**:

1. Кушымта итеп бирелгән Яңа Кенәр авыл жирлегедә агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын расларга.

2. Өлеге карарны Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга һәм Арча муниципаль районы рәсми сайтында (<http://arsk.tatarstan.ru>) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

3. Өлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемә алам.

Яңа Кенәр авыл жирлеге башлыгы



Р.Ә.Фәхретдинов

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яңа Кенәр авыл җирлеге башкарма комитетының  
«11» август 2020 ел,  
№22 карарына кушымта

**Агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү Административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлгегә Административ регламенты (алга таба – Регламент) агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга (алга таба – муниципаль хезмәт) рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Яңа Кенәр авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Кенәр авылы, Совет урамы, 10.

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 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: 88436691268.

Узу шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация 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 мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү 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-телекоммуникация чөлтөрөндөгә муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләре турында мәгълүмат өлегә Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

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

1.5. Өлегә Регламентта түбөндөгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:  
агач кисү – тиешле жирләрдә яки жир кишөрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлешен кисү;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтөгә эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендөгә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның авыл жирлегендә яки шөһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсә (офисы);

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

Өлегә Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгать аңлашыла. Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт биру	РФ Шәһәр тәзелешә кодексы; РФ Жүр кодексы
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүчә жирлә үзидәрә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яңа Кенәр авыл жирлегә башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы	Агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга рөхсәт (2 нче кушымта). Агач һәм куаклар кисүгә, кронлауға һәм утыртуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында белдерү.	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясә законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган документларны биру (жибәрү) срогы	Агач һәм куак кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга рөхсәт гариза биру көнен дә кертеп, 13 көн эчендә бирелә. <sup>1</sup> Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтижәсә булган документны гариза биручә мөрәҗәгать иткән кенне гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсә булган документ гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәу көнендә гамәлгә ашырыла	
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукий актлар нигезендә гариза биручәгә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук	1) гариза: - документ формасында язмача; -Региональ портал аша мөрәҗәгать иткәндә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ	

<sup>1</sup> Муниципаль хезмәт күрсәтүнен вакыты административ процедураларны башкару өчеп кирәклә инд кыска вакыт, аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

<p>муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеген, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада;</p> <p>2) шәхесне раслаучы документлар;</p> <p>3) вәкил вәкаләтләрнен раслий торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткәндә).</p> <p>4) киселергә тиешле яшел үсентеләрне күрсәтәл, якындагы корылмаларга яки башка объектларга кәдәр участка схемасы;</p> <p>5) өгер жир кишәрлеге бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокук раслий торган документларның расланган күчәрмәләре;</p> <p>6) биналар һәм корылмалар тәзегәндә габаритларга эләгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;</p> <p>7) киселә торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчәрәп утырту шартларын килештерү;</p> <p>8) утыртканда яисә күчәрәп утыртканда инженерлык чәлтәрләре вәкилләре белән жир эшләрнен башкаруга ордер ачу килешүе.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәжәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен сайлап, көгәзгә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган</p>
---	---

<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезенде муниципаль хезмет күрсөтү өчен кирекле, дөүлөт органнары, жирле үзидаре органнары һәм дөүлөт органнары, жирле үзидаре органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгатъ итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгатъ итүчелер тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны биру тәртибе; өлеге документлар аларның карамагында булган дөүлөт органы, жирле үзидаре органы яисә оешма.</p>	<p>Документлар электрон документлар рөвешендө гариза бирүче тарафыннан Региональ портал аша тапшырылырга (жиберелергө) мөмкин</p> <p>Ведомствоара бөйлөнөш кысаларында алына:</p> <p>1) күчөмсөз милекнең бердөм дөүлөт реестрыннан өземтө (күчөмсөз милек объектына теркөлгөн хокуклар турында һөркем ала алырлык мөгълүматлар).</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өлеге Регламентның 2.5 пункты белән билгеленгән.</p> <p>Гариза бирүчедөн дөүлөт органнары, жирле үзидаре органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсөтелгән белешмөлөрне үз эченө алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчөгө хезмөт күрсөтүдөн баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмөт күрсөтү өчен кирекле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Документларның тиешсөз зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) Тапшырылган документларның өлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсөтелгән таләплергө һәм документлар исемлегенө туры килмөвө;</p> <p>3) Гаризада һәм аңа беркетелгән документларда аларның эчтөлеген төгөл аңларга мөмкинлек бирми торган расланмаган төзөтүлөр, житди кимчелеклөр булу;</p> <p>4) Документларны тиеш булмаган органга тапшыру;</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмөт күрсөтүне туктатып тору яки муниципаль хезмөт күрсөтүдөн баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмөт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы</p>	<p>Төртип</p>

	<p>күләмдә тапшырылмасы яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дерес булмаган мөгълүмат булу;</p> <p>2) әгәр тиешле документ гариза бирүченең үз теләге буенча тапшырылмаган булса, дөүләт хакимияте органы, жирилә үзидарә органы яисә дөүләт хакимияте органы, жирилә үзидарә органы буйсынуындагы оешма тарафыннан ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында жиберелгән мөрежәгатькә муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документ һәм (яки) белешмәнең булмавы турында расланган жавап килү;</p> <p>3) күрше жирилә кишерлекләрәннән файдаланучылар арасында агач һәм куаклар кису, кронлаштыру һәм утырту мәсьәләсе буенча бөхәс булу.</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дөүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мөжбүри булган хезмәтләр исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр</p>	<p>Кирәкле һәм мөжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>
<p>2.11. Түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны да кертеп, дөүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мөжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мөжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан</p>	<p>Чират булганда, муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда,</p>

<p>күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кетүнең максималь вақыты</p>	<p>чиратта торуньң максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вақыты һәм тәртібе</p>	<p>Гариза кәргән көннән алып бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнөндә кәргән гариза ял (бәйрәм) көнөнән соң килә торган эш көнөндә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарға, көтөп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауларны тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртібе 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 йери алырлык булуын тәэмин итүгә карата таләпләр.</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәэмин ителә (бинага уңайлы йөрү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе 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 мөмкинлегә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченең муниципаль</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: Бүлек бинасының жәмәгать транспортына яқын урнашуы; белгечләренң, шулай ук мәрәжәгать итүчеләрдән</p>	



<p>хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дөвәмпллығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мөгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мөгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзөгәндә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстерриториаль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзөклөрәндә берничә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү(комплекслы сорату)</p>	<p>документлар кабул итү бүлмәләренең житәрлек санда булуы;</p> <p>мөгълүмат стендларында, мөгълүмати ресурсларда (<a href="http://www.atrk.tatar.ru">http:// www.atrk.tatar.ru</a>) "Интернет» чөлтөрөндә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мөгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дөрөжөдә хезмәтлөрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбөндөгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>документлар кабул иткөндә һәм гариза бирүчелөргө документлар биргөндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткөрлөрнең гамөллөрөнө (гамөл кылмауларына) шикәятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткөрлөрнең мөрөжәгать итүчелөргө карата тулас, игътибарсыз мөнөсөбөтенө карата шикәятьлөр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргөндө һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәлөрөн алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченөң бер тапкыр аралашуы күздө тотыла. Аралашуның дөвәмпллығы регламент белән билгеләнө.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мөгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта (<a href="http://www.atrk.tatar.ru">http:// www.atrk.tatar.ru</a>), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, күпфункцияле үзөктө алынырга мөмкин.</p> <p>Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзөгө (алга таба - Күпфункцияле үзөк), Күпфункцияле үзөкнең читтөгө эш урыннары аша</p>
--	--

	<p>муниципаль хезмэт күрсөтү гамәлгә ашырылмый; Муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында күрсәтелми.</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсөтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсөтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртібе турында консультацияне интернет- кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүченең хокуклары: а) Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсөтү тәртібе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; б) Региональ порталда «Шәхси кабинет» кулланып, муниципаль хезмэт күрсөтү турында гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән гариза бирергә. Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар жиһбәргәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы; в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга; г) Региональ портал аша муниципаль хезмэт күрсөтүнең сыйфатын бәяләргә; д) муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга; е) Бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның, ресми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мәгълүмат системасы, порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүче органнар, аларның</p>	

	<p>вазыфай затлары, дөүлөт һәм муниципал хезмөткөрлөр тарафыннан дөүлөт һәм муниципал хезмөтлөр күрсөткөндө башкарылган карарларга һәм гамөллөргә (гамөл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дөүлөт мөглүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.</p>	
--	---	--

### 3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада үтәү үзенчәлекләре

#### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

##### 3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәҗәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
- 4) комиссия актын тәзү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

#### 3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү 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 мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

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

#### 3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма яки электрон формадагы гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Гариза электрон формада кәргәндә Бүлекнең гаризаларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заты:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылыш таба торган «Ведомство тарафыннан кабул ителде» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә;

б) бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның дәрәслеген тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның дәрәслеге түгеллеге ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты мөрәҗәгать итүчегә гариза кәргән көннән соң килүче эш көннән 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 нәтиҗәсен алу датасын жиберә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның дәрәслеге шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада кәргән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамә жиберә. Әлеге хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясә 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 ысуллар белән жиберелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен таныкый;

гариза бирүченең вәкаләтләрнен 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 күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Искәрмәләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

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

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жиберә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны кабул итү-15 минут эчендә;

гаризаны теркәү-көргән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карауға жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә күчәрмәсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчәрмәсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар) бирү турында сорату жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән сорату.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша көргән сорату нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган

документның һәм (яки) мәғлүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) жибереләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәғлүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорату кергәннән соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

### 3.5. Комиссия актын тәзү

#### 3.5.1. Бүлек белгече:

бирелгән документларда булган мәғлүматларның дәрәслеген тикшерә;  
исәп эшен формалаштыра (барлык документларны аерым папкага туплай);  
исәп эшен акт тәзү өчен комиссия каравына жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар соратуларга җаваплар кергәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә жиберелгән исәп эше.

#### 3.5.2. Комиссия секретаре:

кергән документларны өйрәнә;

кисәргә, кронлаштырырга яки утыртылырга тиешле агач яки куакларның урнашу урыннарын карау датасын билгели;

комиссия әғзаларына һәм мөрәҗәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әғзаларына һәм мөрәҗәгать 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 нәтиҗәләре буенча тикшерү акты төзелә (3 нче кушымта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек белгеченә жиберелгән тикшерү акты.

### 3.6. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен 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 хәбәрнамә проекты (алга таба – хәбәрнамә) әзерли һәм Башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура тикшерү акты кергәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза куюга жиберелгән рөхсәт бирү (хәбәрнамә) проекты

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

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

Процедураның нәтижәсе: белгечкә жиберелгән кул куелган рөхсәт (хәбәрнамә).

### 3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.7.1. Бүлек белгече рөхсәтне (хәбәрнамәне) терки һәм гариза бирүчегә бирә яки почта аша жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гариза бирүче шәхсән килгән очракта -15 минут эчендә;  
 җавап почта аша жиберелгән очракта-узган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Мөрәҗәгать итүче нәтиҗәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен электрон документ формасында жиберә.

Процедураның нәтиҗәсе: бирелгән (жиберелгән) хәбәрнамә.

### 3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);  
 мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү 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 жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

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

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

## 4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарәдә эшләүче вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл куллануларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтиҗәсе - имзаланган проектлар;

2) билгелэнгән тәртиптә эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләр үткөрү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәләше буенча билгелэнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченәң аерым бер мөрәжәгәте 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 күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр бирелә.

Белгечләр административ процедураларның срокларын бозу очраklары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр ителәр, шулай ук хоқук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгелэнгән гамәлләр эзлеклеләге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенәң инфраструктура үсешә буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсешә бүлөгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткөрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хоқуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә гариза бирүчеләр мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчә урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгелэнгән тәртиптә җаваплы була.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренәң гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр



тәртиптә башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

- 1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, Арча муниципаль районы җирле үзидарә органнарының муниципаль хокукий актлары белән каралмаган документларны, мөгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;
- 4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) 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 баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукий актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;
- 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тарту яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәвә;
- 8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү срогын 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 бирүчедән 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) дәрәҗә түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мөгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазыйфаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, Күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" челтәрендә Арча муниципаль районы рәсми сайты (<http://arsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru>), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru>) аша җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткән вакытта алынырга мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы 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, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

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

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

5.6. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделерә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенеләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләренә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органныңына җибәреләр.

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

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә мәгълүмат бирү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарда, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиберү;
- 4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификацияле санлы имзасының дөреслеген тикшерү;
- 5) гаризаны документлар белән Башкарма комитетка жиберү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә хәбәр итү

Гариза бирүче, 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 тугында ярдәм күрсәтә.

Гариза бирүче Күпфункцияле үзәк сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> ирәкле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала.

Өлеге 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 итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гаризаны һәм өлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Күпфункцияле үзәккә, Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

#### 6.4. Документлар пакетын формалаштыру

5.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше регламенты нигезендә:

гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификация санлы имзасының дәрәслеген тикшерә; муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара соратулар әзерли һәм жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән мөрәжәгать.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

#### 6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

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

Әлеге пункттада билгеләнгән процедуралар документлар Башкарма комитеттан кергән көнне башкарыла.

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

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 берәмлегенең жирле үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(алга таба-гариза бирүче), (юридик затлар өчен-тулы исем,

оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында

\_\_\_\_\_

белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме,

\_\_\_\_\_

атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

\_\_\_\_\_

### ГАРИЗА

агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт бирү турында

\_\_\_\_\_ адресы буенча минем милек хокукында булган бина фундаментына якин үсүе сәбәпле \_\_\_\_\_ данә агач кисүне (кронлаштыру) килештерүгезне сорыйм. Нигезне жиңерәләр. Агачлар бик карт, көчле жилдә ботаклар сынып төшә. Эшләрне башкарганнан соң янәшәдәге территорияне яшелләндерергә йөкләмә алам. Агач калдыкларын каты көнкүреш калдыклары полигонына чыгарам.

Гаризага түбәндәге сканланган документлар теркәлә:

- 1) шәхеснең раслаучы документлар;
  - 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемәннән вәкил эш итсә);
  - 3) якындагы корылмаларга яки башка объектларга кадәр киселергә тиешле яшел үсентеләрне төшерелгән 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 тәзегәндә габаритларга элгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;
  - 6) киселә торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчәрәп утырту шартларын килештерү;
  - 7) утыртканда яисә күчәрәп утыртканда инженерлык чөлтәрләре вәкилләре белән жир эшләрән башкаруга ордер ачу килешүе.
- Сорату буенча документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(имза)

\_\_\_\_\_

(ФИАИ)

**РӨХСӘТ**

агачлар һәм куакларны кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел гариза нигезендә һәм " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ ел

яшел үсентеләрне тикшерү акты нигезендә

**рөхсәт ителә:**

(Ф. и. а.и./гариза бирүче исеме)

(эш төре, эш башкару ысулы)

(адрес)

агач кисәргә \_\_\_\_\_ данә

куаклар \_\_\_\_\_ данә

кронлаштыруга \_\_\_\_\_ данә

куаклар \_\_\_\_\_ данә

агач утыртырга \_\_\_\_\_ данә

куаклар \_\_\_\_\_ данә

саклап калырга

агачлар \_\_\_\_\_ данә

куаклар \_\_\_\_\_ данә

уңдырышлы үлән һәм туфрак катламын торгызырга \_\_\_\_\_ кв. м

Киселгән агачларны \_\_\_\_ көн эчендә чыгарырга.

Кисек калдыкларын контейнер майданчыларына яндыру һәм туплау тыела.

Компенсация формасы:

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу вакыты: \_\_\_\_\_

Озайтылды: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

ф.и.а.и.

имза, дата

М.У.

Агачларны чыгару 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 җайланмаларны җәлеп итеп гамәлгә ашырылырга тиеш булса, мөрәҗәгать итүче әлеге таләпләрнең үтәлешен тәэмин итәргә тиеш.

Агач һәм куакларны кисү буенча (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны да кертеп) эшләргә башкарганнан соң, территорияне гомуми төзекләндерү буенча чараларны гамәлгә ашыру мөжбүри.

Башкарма комитет  
житәкчесе

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

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

Яшел үсентеләрне тикшерү  
Акты

Комиссия составында: комиссия рәйсе (вазыйфасы, ФИАИ) \_\_\_\_\_  
Комиссия әгъзалары (ФИАИ, вазыйфасы) \_\_\_\_\_

табигать һәйкәле территориясендә яшел үсентеләрне тикшерү (объектның исеме) башкарылды. Бу территориядә түбәндәге үсентеләрне санитар кисү, карап тоту өчен кисү, башларын кисү) кирәклегә ачыкланды:

№	Атамасы	Диаметр (см)	Торышы тасвирламасы

Комиссия рәйсе:

Комиссия әгъзалары:



« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел,  
№ \_\_\_\_

яшел үсентеләрне тикшерү актына  
кушымта

Киселергә тиешле агач һәм куаклар исемлеге.

(агач исеме)	саны
(агач исеме)	саны
(агач исеме)	саны
(агач исеме)	саны
(агач исеме)	саны
(агач исеме)	саны

Комиссия рәйесе: Башкарма комитет җитәкчесе

Комиссия әгъзалары: башкарма комитет җитәкчесе урынбасары

Белгеч

Татарстан Республикасы  
\_\_\_\_\_ муниципаль районы

Башкарма комитеты житәкчесенә  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Гариза

**техник хаталарны төзәтү турында**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.** \_\_\_\_\_

(хезмәт исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дерес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

Е-mail адресына: \_\_\_\_\_ электрон документ жибәрү юлы белән;

- расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша  
\_\_\_\_\_ адресына

жибәрүгезне сорыйм.

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

Гаризада язылган, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торучы затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан язылган мәгълүматларның дерес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дерес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча \_\_\_\_\_ телефоны аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

(\_\_\_\_\_) (ф.и.а.и.)

Кушымта  
(белешмә буларак)

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

**Арча муниципаль районы Яңа Кенәр авыл жирлегә башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы.
Башкарма комитет җитәкчесе	<b>88436691265</b>	Nkin.Ars@tatar.ru
Секретарь	<b>88436691268</b>	Nkin.Ars@tatar.ru

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

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Жирлек башлыгы	<b>88436691265</b>	Nkin.Ars@tatar.ru