

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ ЭБАЛАКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЙБИЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
КАЙБЫЧ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЯБАЛАК АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» январь 2021 ел

Ябалак авылы

КАРАР

№ 1

Агач һәм куакларны кисүгә, кронлаштыруга
яисә 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 Кайбыч муниципаль районы Ябалак
Башкарма комитеты **КАРАР ИТӘ:**

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

2. Әлеге карарны Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә
<http://pravo.tatarstan.ru> веб-адрес буенча Татарстан Республикасының хокукый
мәгълүмат рәсми порталында һәм Кайбыч муниципаль районының Ябалак авыл
жирлегенең [http:// ebalak-kaybici.tatarstan.ru](http://ebalak-kaybici.tatarstan.ru) веб-адрес буенча рәсми сайтында
бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Татарстан Республикасы
Кайбыч муниципаль районы
Ябалак авыл жирлегенә башлыгы



Гыйзәтуллина М. Ф.

Татарстан Республикасы
Кайбыч муниципаль районы
Ябалак авыл жирлеге
Башкарма комитетының
2021 елның «28» январендагы
1 нче номерлы карарына кушымта

Агач һәм куакларны кисүгә, кронлаштыруга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт алуучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Ябалак авыл жирлеге Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Кайбыч районы, Ябалак авылы, Якты урамы, 4 нче йорт

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 16.00 кадәр;

шимбә: 8.00 дән 12.00 кадәр

якшәмбе: ял көне.

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

Белшмәләр өчен телефон: 8 843 7036-7-45.

Керү шәхесне таныкый торган документлар буенча.

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

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

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<https://kaybici.tatarstan.ru/>);

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

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Гомуми портал);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

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

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.5, 2.8, 2.10, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) урнашкан муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала.

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

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агачларны кисү - агач кисү, шул ук вакытта тиешле жирләрдә яисә жир кишәрлекләрендә агачларның һәм куакларның бер өлеше киселә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыны - Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы агач кисү (офис);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документка кертелгән (муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсенә) мәгълүматларга тәңгел булмауга, алар нигезендә кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китерүче ялгыш (ялгышлык белән жиберелгән хәреф, сүз хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуларга охшаш ялгышлыклар).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза дигәндә (алга таба – гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында таләп аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенең 2 пункты). Гариза стандарт бланкка тутырыла (кушымта №1).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка карата таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1 Муниципаль хезмэт атамасы Агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт бирү	Агач һәм куакларны кисүгә, кронлаштыруга яисә утыртуга рөхсәт бирү	РФ ШтК; РФ Жр кодексы
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәннең башкарма-бюеру органы исеме	Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Ябалак авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	Агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга рөхсәт (2 нче кушымта). Агач һәм куаклар кисүгә, кронлауга һәм утыртуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында белдерү.	Яшел утыртмаларны кисү тәртибе турында нигезләмә
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) срогы, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Агач һәм куак кисүгә, кронлауга һәм утыртуга рөхсәт гариза бирү көнендә кертеп, 13 көн эчендә бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торучы документ мөрәжәгать итүче мөрәжәгәткә көнендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла	

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә

башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

1) гариза:
-региональ портал аша

мөрәжәгать иткәндә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада;

2) шәхесне раслаучы документлар;

3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненнән вәкил гамәлдә булса); 4) киселергә тиешле яшел үсентеләрне утыртып, якындагы корылмаларга яки башка юнәлешләргә кадәр участок схемасы;

5) әгәр жир кишәрлеге Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчермәләре;

6) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга эләгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;

7) кагыла торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартларын килештерү;

8) утыртканда яисә утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен башкаруга ордер ачу белән килешергә.

Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә

	<p>алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгаздә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма</p>	<p>1) Вedomствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга: 1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар).</p> <p>2) Салымнар, жыемнар, иминият кертемнәре, пенялар, штрафлар, салымнар һәм жыемнар турындагы Россия Федерациясе законнары (авария эшләреннән тыш) нигезендә түләнергә тиешле процентларның барлыгы (булмавы) турында белешмәләр.</p> <p>Мөрәжәгать итүче әлеге регламентның 2.5 пункты белән документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе билгеләнгән.</p>	

	<p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә</p> <p>органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру 	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) әгәр тиешле документ мөрәжәгать</p>	<p>Тәртип</p>

	<p>итүче тарафыннан үз инициативасы белән</p> <p>тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара запроска жавабы һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы, тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының яисә жирле үзидарә органына яисә оешманың ведомствоара соратып алуына җаваплары керү;</p> <p>3) 3) күрше жир участкаларыннан файдаланучылар арасында агач һәм куаклар кисү, кронлау һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу;</p> <p>4) Салымнар, җыемнар, иминият кертемнәре, пенялар, штрафлар, салымнар һәм җыемнар турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле процентлар түләү буенча үтәлмәгән бурыч булу(авария эшләреннән тыш).</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәتلәр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән</p> <p>муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр</p>		
<p>2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада</p>	<p>Гариза кергән көннән бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада кергән запрос ял (бәйрәм) көнендә киләсе ял (бәйрәм) көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.</p>	

<p>исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге йә мөмкинлеге), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу; «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм</p>	

күрсәтү турында Федераль законның 15.1 статьясында каралган таләп (комплекслы запрос)

биргәндә чиратлар;
муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу;
муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр;

муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросбиргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара элемтәсе фаразлана. Элемтәнең дәвамлылыгы регламент белән тәгаенләнгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләргә сайттан (<https://kaybici.tatarstan.ru/>), Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФУ алынырга мөмкин.

Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФУ аша, КФУнең ерактан торып эш урыны аша, муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

Экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт һәм

	комплекслы соратып алу составында күрсәтелми	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче тәбиғи шәхесләргә хокуклары:</p> <p>а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «шәхси кабинет»н кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гариза бирергә.</p> <p>Региональ порталның «шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиһазланган көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклары;</p> <p>в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) төбәк порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең</p>	

	<p>сыйфатын баяларгә; д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга; е) бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, төбәк порталы, 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 карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша бирергә.</p>	
--	---	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара запросларны формалаштыру һәм муниципаль хезмәткүрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү;
- 4) мәгълүматларның дөрөслеген тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Бүлеккә шәхсэн, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хаклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка сораулар буенча һәм, зарурлык булганда, гариза бланкын тугыруда булышлык күрсәтә.

Әлеге пунктта тәгаенләнган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткәнкөндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка сораулары буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең ерактан торып эш урыны аша, муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә Башкарма комитетның вазыйфаи заты, гаризаларны кабул итү өчен жаваплы:

а) гаризаны Электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага «ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә региональ порталның «шәхси кабинетында» чагылыш таба;

б) электрон имзаның чынбарлык шартларын, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән үтәүне тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кергән 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 култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, Башкарма комитетның вазыйфаи заты:

электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 11 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе пунктларын күрсәтеп, электрон формада кабул ителгән карар турында хәбәрнамә жибәрә. Мондый хәбәрнамә башкарма комитетының вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган дәүләт

Һәм муниципаль хезмәтләрне алуны сорап мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны куллану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән җибәрелә.

3.3.2. Башкарма комитетның гаризаларны кабул итүне алып баручы белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шөхесен аныклауны;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерүне (ышанычнамә буенча гамәл кылуочрагында);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында күздә тотылган документларның булуынтикшерүне;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документлар күчermәләренең тиешенчә рәсмиләштерелүе, документларда кырыптөзәтүләрнең, өстәп язучыларның, сызылган сүзләрнең һәм искәртелмәгән бүтәнтөзәтүләрнең булмавын) тикшерүне.

Кисәтүләр булмаган очракта башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчermәләрен, кергән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүенең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү алып баручы башкарма комитет белгече, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язучыга аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны теркәү гариза кергән мизгелдән бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет Җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша күчermәсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә бирү турында (күчermәсез милек

объектына теркэлгэн хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмэләр булган)запрос җибәрә:

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

Процедураларның нәтижәсе: җибәрелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәтгәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка җибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Комиссия актын төзү

3.5.1. Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дөрөсләгән тикшерү; хисап эшләрен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау); хисап эшен акт төзү өчен комиссия каравына җибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә юлланган хисап эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кабул ителгән документларны өйрәнү;

агач һәм куакларны кисү, ябалдашларын кыскарту һәм утырту урынын караудатасын яки утырту урынын карауны билгеләү;

комиссия эгъзаларына һәм мөрәжәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм мөрәжәгать итүчеләренә кәһәлгә тиешле агачларны карауны гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төзелә. (Зңче кушымта)

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет белгеченә җибәрелгән тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү

3.6.1. Комиссия тапшырган тикшерү акты нигезендә башкарма комитет белгече агач кисүгәрәхсәт проектын (алга таба – рәхсәт) яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш

тарту турында хәбәрнамә проектын эзерли (алга таба – хәбәрнамә) һәм Башкарма комитет Җитәкчесенә килештерүгә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура тикшерү акты кергән көннән алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кул куярга юнәлтелгән рәхсәт проекты (хәбәрнамә).

3.6.2. Башкарма комитет Җитәкчесе рәхсәтне (хәбәрнамәне) имзали һәм гариза бирүчегә бирү өчен белгечкә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедуратәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү

3.7.1. Башкарма комитет белгече рәхсәтне (хәбәрнамәне) терки һәм гариза бирүчегә бирә яки почта аша жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында - 15 минут эчендә;

жавап почта аша жиберелгән очракта, алдагы процедуралар тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жиберелгән) хәбәрнамә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче башкарма комитеткә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза;

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) гарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: башкарма комитет белгеченә карауга юлланган кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында, әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата

булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрәжәгать итүчегә, бүлеккә техник хата булган документ оригиналын тәкъдим иткәндә, почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә контроль тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм киештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең яртыеллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булыр гамөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесенең инфраструктура үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү

эшэн оештыруга жаваплы, шулай ук инфраструктур үсеш башкарма комитеты белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирлеүзидарэ органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфаирегламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплылыкка ия.

Башкарма комитет житәкчесе (урынбасары) элге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен жаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәтне алучы Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитет житәкчесенә яисә авыл жирлеге башлыгына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең запросын теркәү срогын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль норматив хокукый актлар тарафыннан тәкъдим итү яисә гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүматларны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль норматив хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) федераль законнар һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль норматив хокукый актларда кире кагуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу;

6) муниципаль хезмәт күрсәтүдә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль норматив хокукый актларда күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләренә билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирүнең срогын яисә тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль районның норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату (туктатып тору);

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктта каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслелегә күрсәтелмәгәндә таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфай затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житекчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять кәгаздә яисә электрон рәвештә язма рәвештә бирелә.

Шикаятьне почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Кайбыч муниципаль районының рәсми сайтынан (<https://kaybici.tatarstan.ru/>), Кайбыч муниципаль районы Ябалак авыл жирлегенең рәсми сайтынан, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүчегә шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югарырак торган органга (улбулса) кергән шикаять теркәлгән көнненән соң унбиш эш көне эчендә каралыргатиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм

ялгышларны төзәтүдә кире кагуына карата шикаять яисә андый төзәтүләр срогын бозуга карата шикаять очрагында – аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. 5.4. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаизатының яки карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәткәрнең исемен;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы – булганда), тору урыны турында мәгълүматларны – физик затның яисә мөрәжәгать итүченең исеме, урнашу урыны турында мәгълүматларны – юридик затның, шулай ук мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрү өчен контакт телефоны номерын (номерларын), электрон почта адресын (адресларын) (булганда) һәм почта адресын;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаизатының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматларны;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаизатының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән мөрәжәгать итүченең риза булмавына нигез булып торган дәлилләр.

5.5. Шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре шикаятькә теркәлгән мөмкин. Бу очракта шикаятьтә теркәлгән документларның исемлеге китерелә.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

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

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

5.8. Шикаятьнең канәгатьләндерелгән тиешле түгел дип табылу очрагында, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлил

аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

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

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат житкерү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар булдыру һәм жиберү, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерү;

5) башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;

6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен КФҮкә шәхсән, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокукы.

КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru/> ирәкле файдалану юлы белән алырга мөмкин

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм КФҮтә, КФҮнең читтәге эш урынында шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы аша жиберелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

6.3.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ белгече, КФҮ эше регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. КФҮ белгече КФҮ эш регламенты нигезендә:

муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерә;

ведомствоара запросларны муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: жиберелгән запрослар.

6.4.2. КФҮ белгече запросларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны башкарма комитетка КФҮ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү

6.5.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсен Башкарма комитеттан алганда, КФҮ белгече аны билгеләнгән тәртиптә терки. Гаризада күрсәтелгән элемент ысулыннан, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пункттада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеттан документлар кергән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

6.5.2. КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмэт нәтижәсе.

Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль
районының Ябалак авыл жирлегә башкарма
комитетына _____

(алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт
сорап
ГАРИЗА

Сездән _____ адресы буенча бина янында үсүче _____ данә
(_____) агачларны кисүгә (ябалдашларын кыскартуга) рөхсәт сорыйм, сәбәбе:
агачлар минем шәхси милкәмә караган йорт фундаментына бик якын урнашкан.
Агачлар карт, жыл вакыт ботаклары сына. Кискәннән соң якындагы территорияне
яшелләндерергә сүз бирәм. Агачларның калдыкларын мөстәкыйль рәвештә ККК
полигонына чыгарачакмын.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкил кәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр вәкил эш итсә);
- 3) киселәчәк яшеллекләренә чагылдырган, якындагы корылмаларга кадәр булган
кишәрлек схемасы;
- 4) жир кишәрлегенә хокук турындагы документлар күчермәләре;
- 5) әгәр төзелеш вакытында яшеллекләр габаритларга туры килсә расланган
проект документациясе;
- 6) кисү шартлары буенча территорияләре керә торган күршеләр белән килешү;
- 7) агачлар утырту яки күчереп утырту вакытында жир эшләре башкаруга ачылган
ордер белән инженерлык челтәрләре вәкилләре белән килештерү.

Соратып алганда докуменларның күчерелмәләренең төп нөсхәләрен тапшырырга
ризалык бирәм.

(дата)

(имза)

(ФИАи)

Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга
РӨХСӘТ

№ _____

« ____ » _____ 20_ ел

Гариза нигезендә _____

« ____ « _____ 20__ ел яшеллекләренә тикшерү акты

« ____ « _____ 20__ ел һәм исәп ведомосте нигезендә

РӨХСӘТ ИТЕЛӘ:

_____ (гариза бирүченең Ф.И.Аи./атамасы)

_____ (Эш төре , башкару төре)

_____ (адрес)

Агачларны, куакларны кисүгә _____ данә

Агачларны, куакларны кронлаштырырга _____ данә

Агачларны, куакларны утыртуга _____ данә

Агачларны , куакларны саклап калырга _____ данә

Жирнең чирәм катлавын, уңдырышлы туфракны кире үз хәленә китерергә
_____ кв. м

Киселгән агачларны _____ көн эчендә күчерергә.

Калдыкларны контейнермәйданнарында өеп кую һәм яндыру **тыела.**

Компенсация формасы: Кисүгә рөхсәт срогы:

Срок озынайтылга _____ (_____)

М.у.

Ф.И.Аи.,

имза, дата

Агачлар техник куркынычсызлык таләпләренә туры китереп киселә. Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) белән агачларны яисә куакларны (билгеле бер территорияләрдәге агачларны яисә куакларны) кисү махсулаштырылган оешмаларны (белгечләренә) яисә махсус жиһазларны жәлеп итеп башкарылган очракта, мөрәжәгать итүче элгә таләпләренә үтәүне тәмин итәргә тиеш.

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

Башкарма комитет житекчесе:

Рөхсәт алдым: _____

(Ф.И.Аи., имза, дата)

Рөхсәт вакыты тәмам:

_____ (Ф.И.Аи., имза, дата)

Яшел утыртмаларны тикшерү
АКТЫ №

Комиссия составы: комиссия рәисе (вазыйфасы, ФИАи)

Комиссия әгъзалары (вазыйфасы, ФИАи)

тарафыннан территориянең яшеллеге тикшерелде. Әлеге территориядә түбәндәге яшел утыртмаларның (санитар кисү, кисү, очларын кисү) кирәк дип табылды:

№ п/п	атамасы	Диаметр (см)	Халәтен тасвирлау
----------	---------	-----------------	-------------------

Комиссия рәисе:

Комиссия әгъзалары:

202_____ е. « ____ » _____ __ номерлы
Яшел утыртмаларны тикшерү
Актына кушымта

Киселергә тиешле агач һәм куакларның саналган ведомосте.

агач атамасы)	саны
(агач атамасы)	саны
(агач атамасы)	саны
(агач атамасы)	саны
(агач атамасы)	саны

Комиссия рәйесе: Башкарма комитет җитәкчесе
Комиссия әгъзалары:

**техник хатаны төзәтү турында
гариза**

_____ муниципаль хезмәт

(күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дәресе: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе
булып

торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул
иткән очракта андый карарны жибәрүне үтенәм:

электрон документны E-mail _____ адресына жибәрү ярдәмендә;

почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес буенча:

Үземнең, шулай ук минем тарафтан тәкъдим ителә торган затның персонал
мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау
(яңарту,

үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), мөстәкыйльлеген бетерү,
блокадалау, персонал мәгълүматларны юкка чыгару, шулай ук муниципаль хезмәт
күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка
гамәлләр), шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль
хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп
автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә риза булуны раслыйм.

Әлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан
тәкъдим ителүче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән
мәгълүматлар дәресе. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре)
Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры киләләр, гаризаны
бирү моментына бу документлар чын һәм дәресе мәгълүматларны үз эчләренә алалар.
Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфаты буенча _____ телефоны
буенча сораштыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм.

_____ (_____)
(дата) (имза) (Ф.И.А.и.)

Кушымта
(белешмә)

Муниципальхезмәт күрсәтүгә җаваплы һәм аның башкарылуын контрольдә тотучы вазыйфалар затларның реквизитлары

Ябалак авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Җирлек башлыгы Гыйзәтуллина Мөслимә Фәрит кызы	88437036745	Ebl.Kbc@tatar.ru
Урынбасары(Башкарма комитеты секретаре) Борханова Энже Чынгыз кызы	88437036745	Ebl.Kbc@tatar.ru