

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ ЧУТЕЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЙБИЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
КАЙБЫЧ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЧҮТИ АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

28.01.2021

Чүти ав.

№1

Агач һәм куакларны кисүгә, кронлаштыруга
яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнен 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 Чүти
Башкарма комитеты КАРАР ИТӘ:

1. Агач һәм куакларны кисүгә, кронлаштыруга яисә утыртуга рөхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен 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 Чүти авыл
жирлегенә <http://chytееv-kaybici.tatarstan.ru> веб-адрес буенча рәсми сайтында
бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Татарстан Республикасы
Кайбыч муниципаль районы
Чүти авыл жирлегә
Башкарма комитеты житәкчесе



П.П.Тараканов

Татарстан Республикасы
Кайбыч муниципаль районы
Чүти авыл жирлеге
Башкарма комитетының
2021е. «___» _____
_____ 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 алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба
- мөрәжәгать итүче).

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Кайбыч районы, Чүти
авылы, Кооператив урамы, йорт 37

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 70 33-6-45

Керү шәхесне таныкый торган документлар буенча.

1.3.2. Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә (алга таба -
«Интернет» чөлтәре) 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 эшлөү өчен Башкарма комитет
биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы
мәгълүматлы мәгълүмат-стендлары ярдәмендә;

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

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

4)) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында ([http:// www.gosuslugi.ru/](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 белешмәләренә 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 үзәгенәң читтәге эш урыны - Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренәң 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 килмевенә китерүче ялгыш (ялгышлык белгән 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 маддәсенә 2 пункты). Гариза стандарт бланкка тугырыла (кушымта №1).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләпнән аталышы	Стандартка карата таләпләрнен эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1 Муниципаль хезмәт атамасы Агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт биру	Агач һәм куакларны кисүгә, кронлаштыруга яисә утыртуга рөхсәт биру	РФ ШтК; РФ Жр кодексы
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарәнән башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Чүти авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясә законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны биру (жибәрү) срогы, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Агач һәм куак кисүгә, кронлауга һәм утыртуга рөхсәт гариза биру көнендә кертеп, 13 көн эчендә бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документ мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт нәтижәсен расмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла	
2.5. Муниципаль хезмәт 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) вәкилнен вәкаләтләрән раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать	

	<p>итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);</p> <p>4) киселергә тиешле яшел үсентеләрне утыртып, якындагы корылмаларга яки башка юнәлешләргә кадәр участок схемасы;</p> <p>5) әгәр жир кишәрлеге Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчермәләре;</p> <p>6) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга эләгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;</p> <p>7) кагыла торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартларын килештерү;</p> <p>8) утыртканда яисә утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен башкаруга ордер ачу белән килешергә.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьдә 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</p>	<p>1) Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга: 1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт</p>	

<p>мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий 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>реестрыннан өзөмтә (күчөмсөз милөк объектна төркөлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар).</p> <p>2) Салымнар, жыемнар, иминият кертемянәре, пенялар, штрафлар, салымнар һәм жыемнар турындагы Россия Федерациясе законнары (авария эшләреннән тыш) нигезендә түләнергә тиешле процентларның барлығы (булмавы) турында белешмәләр.</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлеге</p>	<p>Мөрәжәгать итүче өлеге регламентның 2.5 пункты белән документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән белешмәләргә үзгәрешләр алынган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып төрмөй.</p> <p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның өлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бөртөслә аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы</p>	<p>Тәртип</p>

	<p>күлөмдө тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәғлүмәт бар; 2) әгәр тиешле документ мәрәжәгәтә итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт һакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт һакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәғлүмәт булмауны таныклаучы ведомствоара запроска жавабы һәм (яисә) мәғлүмәтның булмавын таныклаучы, тиешле документ мәрәжәгәтә итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, дәүләт һакимияте органының яисә жирле үзидарә органына яисә оешманың ведомствоара соратып алуына жаваплары керү;</p> <p>3) 3) күрше жир участкаларынан файдаланучылар арасында агач һәм куаклар кисү, кронлау һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу;</p> <p>4) Салымнар, жыемнар, иминият кертемнәре, пенялар, штрафлар, салымнар һәм жыемнар 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 мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>2.11. Мондый түлөү күлөмөн исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түлөүне алу тәртибе, күлөмә 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 максималъ вақыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималъ көтү вақыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вақыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада</p>	<p>Гариза кергән көннән бер көн эчендә. Электрон формада кергән запрос ял (бәйрәм) көнөндә киләсе ял (бәйрәм) көнөндә 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 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 үтемләгән тәэмин итүгә карата таләпләр</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. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин 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</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p>	

затлар белән үзара хезмәтгәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, 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 күрсәтү турында Федераль законның 15.1 статьясында каралган таләп (комплекслы запрос)

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;

инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:

мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;

муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу;

муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр;

муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән мөрәжәгать итүчеләргә карата дөрөс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтене шикаятьләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара элементсә фаразлана. Элементнең давамлылыгы регламент белән тәгаенләнә.

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

Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФУ аша;

	<p>КФҮнең ерактан торып эш урыны аша, муниципаль хезмэт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.</p> <p>Экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт һәм комплекслы соратып алу составында күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмэт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче тәъсирдәшләргә хокукы:</p> <p>а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «шәхси кабинет»н кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тугызы юлы белән гариза бирергә.</p> <p>Региональ порталның «шәхси кабинет» аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиһәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокукы;</p> <p>в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) төбәк порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;</p> <p>д) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына)</p>	

	<p>шикаять бирергә, шулай ук анын вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, төбәк порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай 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 хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү;
- 4) мәгълүматларның дөреслеген 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 шәхсән, 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 тутыруда булышлык күрсәтә.

Өлеге пунктта тәгаенлэнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

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

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә Башкарма комитетның вазыйфай заты, гаризаларны кабул итү өчен җаваплы:

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 вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә гариза керткән 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 вазыйфай заты:

электрон формада керткән 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 вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алуны сорап мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны куллану кагыйдәләренә 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жибәрелә.

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

гариза бирүченең шәхесен аныклауны;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерүне (ышанычнамә буенча гамәл кылу очрагында);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында күздә тотылган документларның булуын тикшерүне;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документлар күчermәләренең тиешенчә рәсмиләштерелүе, документларда кырып төзәтүләрнең, өстәп язучыларның, сызылган сүзләрнең һәм искәртелмәгән бүтән төзәтүләрнең 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 күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

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 язмача 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 житәкчесенә карауга жиберелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

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

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

(күчөмсөз милек объектына теркэлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмэләр булган) запрос жибәрә:

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

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән запрос.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән 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 дөреслеген тикшерү;

хисап эшләрән рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

хисап эшен акт төзү өчен комиссия каравына жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга жаваплар кәргән 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 карау датасын яки утырту урынын карауны билгеләү;

комиссия әгъзаларына һәм мөрәжәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

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

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

3.5.3. Билгелэнгән көнне комиссия урынга чыга һәм мөрәжәгать итүче катнашында киселергә тиешле агачларны карауны гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтижеләре буенча тикшерү акты төзелә. (Знче кушымта)

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнөндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет белгеченә жибәрелгән тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.6.1. Комиссия тапшырган тикшерү акты нигезендә башкарма комитет белгече агач кисүгә рәхсәт проектын (алга таба – рәхсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә проектын әзерли (алга таба – хәбәрнамә) һәм Башкарма комитет Житәкчесенә килештерүгә жибәрә.

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

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

3.6.2. Башкарма комитет Житәкчесе рәхсәтне (хәбәрнамәне) имзалий һәм гариза бирүчегә бирү өчен белгечкә жибәрә.

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

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

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында - 15 минут эчендә;

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

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жибәрелгән) хәбәрнамә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хаталарны төзөтү 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 төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче
(вәкаләтле вәкил) тарафыннан 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
төзөтү турында гариза кабул итә, документлар белән гаризаны терки һәм аларны
бүлеккә тапшыра.

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

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

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм муниципаль
хезмэт 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 мөмкинлеге турында хат жибәрә.

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 (жибәрелгән)
документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә контроль тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары
булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү
һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

- 2) билгелэнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгелэнгән тәртиптә тикшереп тору.

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

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә ағымдагы контроль башкарма комитет житәкчесенәң инфраструктур үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы, шулай ук инфраструктур үсеш башкарма комитеты белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Башкарма комитет житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнен гаризаларын вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Башкарма комитет житәкчесе (урынбасары) әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнен вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, 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 мөрәжәгәтьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук

аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

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

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченәң 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 Федерациясенәң 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 затынын муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрнен билгеләнгән срогын бозу;

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

9) федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенәң 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 өлешенәң 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта

баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгәндә таләп итү.

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

Шикаятьне почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Кайбыч муниципаль районының рәсми сайтынан (<https://kaubici.tatarstan.ru/>), Кайбыч муниципаль районы Чүти 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 итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югарырак торган органга (ул булса) кәргән шикаять теркәлгән көнненнән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, 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 вазыйфай затының яки карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәткәрнең исеме;

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

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының 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 күчәрмәләре шикаятькә теркәлгә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә теркәлгән документларның исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятыне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән 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 канәгатьләнделә;

2) шикаятыне 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 шикаятыне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Канәгатьләнделергә тиешле шикаятыне 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. Шикаятынең канәгатьләнделергә тиешле түгел дип табылу очрагында, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты биру тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яисә нәтижеләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятыне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

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 жибәрү, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча;

4) муниципаль хезмэт 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 хезмэт нәтижәсен бирү.

6.2. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат

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

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ сайтынан <http://mfc16.tatarsta№.ru/> ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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

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

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм КФҮтә, КФҮ нең 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.

Өлеге 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 квалификацияле цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерә;

ведомствоара запросларны муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплексы ведомствоара запрос буенча формалаштыра һәм жибәрә.

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

Процедуралар нәтижәсе: жибәрелгән запрослар.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән 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 (анын вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеттан документлар кәргән 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.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Кайбыч
муниципаль районының Чүти авыл
жирлеге 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 яшеллекләргә чагылдырган, якындагы корылмаларга кадәр
булган кишәрлек схемасы;
- 4) жир кишәрлегенә хокук турындагы документлар күчәрмәләре;
- 5) әгәр төзелеш вакытында яшеллекләргә габаритларга туры килсә расланган
проект документациясе;
- 6) кисү шартлары буенча территорияләргә керә торган күршеләр белән
киләшү;
- 7) агачлар утырту яки күчәрәп утырту вакытында жир эшләргә башкаруга
ачылган ордер белән инженерлык чөлтәргә вәкилләргә белән килештерү.

Соратып алганда докуменларның күчәрелмәләренә төп нөсхәләрен
тапшырырга ризалык бирәм.

(дата)

(имза)

(ФИАи)

2 нче кушымта

Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга
РӨХСӘТ

№ _____ « ____ » _____ 20 _ ел

Гариза нигезендә _____

« ____ » _____ 20 _ ел яшеллекләргә тикшерү акты

« ____ » _____ 20 _ ел һәм исәп ведомосте нигезендә

РӨХСӘТ ИТЕЛӘ:

(гариза бирүченең Ф.И.Аи./атамасы)

Эш төре , башкару төре)

(адрес)

Агачларны, куакларны

кисәргә

данә

Агачларны, куакларны _____

кронлаштырырга _____

данә

Агачларны, куакларны утыртырга _____

данә

Агачларны , куакларны саклап калырга _____

данә

Жирнең чирәм катлавын, уңдырышлы туфракны кире үз хәленә китерергә

кв. м

Киселгән агачларны _____ көн эчендә күчерергә.

Калдыкларны контейнер майданнарында өеп кую һәм яндыру тыела.

Компенсация формасы:

Кисүгә рөхсәт срогы: _____

Срок озынайтылган _____

(_____)

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 махсуслаштырылган оешмаларны (белгечләргә) яисә махсус жиһазларны жәлеп итеп башкарылган очракта, мөрәжәгать итүче әлеге таләпләргә 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 мәжбури.

Башкарма комитет житәкчесе:

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 дигән 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 житәкчесе
Комиссия әгъзалары:

саны
саны
саны
саны

Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы Чүти авыл жирлеге Башкарма комитеты Житәкчесенә

техник хатаны төзәтү турында гариза

_____ муниципаль хезмәт

(күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөресе: _____

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 күчермә 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.

Өлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан

тэкъдим ителүче затка кагылъшылы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчөрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры киләләр, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дәрес мәгълүматларны үз эчләренә алалар. Мина күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфаты буенча _____ телефоны буенча сораштыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм.

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

Кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы һәм аның башкарылуын контрольдә тотучы вазыйфай затларның реквизитлары

Чүти авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Җирлек башлыгы	Тараканов Петр Петрович	Ctk.Kbc@tatar.ru
Урынбасары (Башкарма комитеты секретаре)	Шайдуллина Алчачак Мавлетовна	Ctk.Kbc@tatar.ru