



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 март 2021 ел

КАРАР

№ 13

Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисү 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 Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Кукмара шәһәре Башкарма комитеты **КАРАР БИРЭ:**

1. Агач һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (Кушымта) расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында [www.pravo.tatarstan.ru](http://www.pravo.tatarstan.ru) адресы буенча, махсус мәгълүмат стендларында урнаштыру юлы белән бастырып чыгарырга, шулай ук «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

3. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Житәкче



Р. Ф. Нотфуллин

**Агачлар һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) агачлар һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Кукмара шәһәре Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 422110, ТР, Кукмара ш., Ленин ур., 15.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе – ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(84364) 2-63-04

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) Кукмара муниципаль районы порталындагы жирлек сайтының адресы: (<http://kukmor.tatarstan.ru>) авыл жирлекләре бүлекчәсе.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен, Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә хәбәрләр әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша <http://kukmor.tatarstan.ru> сайтында;

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) (алга таба – Региональ портал);

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы Жир Кодексы (алга таба – РФ ЖК) (РФ законнары жыелмасы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше

Кодексы (алга таба – РФ ШтК) (РФ законнары жыелмасы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.);  
2006 елның 04 декабрдәгә 200-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Урман Кодексы (алга таба – УрК РФ) (РФ законнары жыелмасы, 11.12.2006, №50, 5278 ст.);

«Әйләнә-тирә мохитне саклау турында» 2002 елның 10 гыйнварындагы 7-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 7-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 14.01.2002, №2, 133 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүләренә оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлдәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы ТР Законы) (Татарстан Республикасы, № 155-156, 03.08.2004);

Кукмара муниципаль районы Кукмара поселогы Советының 2017 елның 3 маенда кабул ителгән 6 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Кукмара шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы ( 05.06.2018 №10; 24.05.2019 №7; 30.12.2019 №31; 12.10.2020 №9 үзгәрешләре белән) (алга таба – Устав).

Кукмара муниципаль районының Кукмара поселок Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Кукмара шәһәре Башкарма комитетының 2005 елның 22 декабрдәгә 19 номерлы Нигезләмәсе (14.02.2014 №3; 15.06.2015 №23, 14.07.2017 №12 үзгәрешләре белән) (алга таба – БК турында Нигезләмә).

1.5.Өлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агач кисү – тиешле жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлеше киселә торган агачларны кисү;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрдәгә 1376 нчы номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) шәһәр һәм авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы).

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаган хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче номерлы кушымта):

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр әчтәлегә	Күрсәтелә торган хезмәтне яки таләпне билгелә торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Агачлар һәм куаклар киеүгә, ябалдашларын киеүгә яки утыртуга рөхсәт бирү	РФ Шәһәр төзелеш кодексы; РФ Жүр кодексы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган жирле үзидарәнең башкару-оештыру органы исеме	Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль районы Кукмара шәһәре Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Агачлар һәм куаклар киеүгә, ябалдашларын киеүгә яки утыртуга рөхсәт (2 нче кушымта). Агачлар һәм куаклар киеүгә, ябалдашларын киеүгә яки утыртуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә.	Тәртип
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты	Агач һәм куак киеүгә, ябалдашларын киеүгә һәм утыртуга рөхсәт гариза бирү көнендә кертәп, 13 көн эчендә бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документны бирү гариза бирүчә мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документны гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) жибәрү муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла	Тәртип
2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә күрсәтелгән тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның	1) Гариза: - кәгазьдә документ формасында; - региональ портал ярдәмендә мөрәжәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада; 2) Шәхесне раслаучы документлар;	Тәртип

<sup>1</sup> Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

<p>тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртібе</p>	<p>3. Вәкил вәкаләтләрен раслай торган документ (гариза бирүче исеменән вәкил эш иткәндә).  4) Киселәргә тиешле яшел үсентеләрне билгеләп, якындагы корылмаларга яки башка юнәлешләргә кадрлар участкас схемасы;  5) әгәр жир кишәрлеге Берләм дәүләт күчмәсез милек реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокук раслай торган документларның расланган күчмәләре;  6) Биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга эләгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;  6) киселә торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчәрәп утырту шартларын киештерү;  8) Яшел үсентеләрне утыртканда яисә күчәрәп утыртканда инженерлык чөлтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен башкаруга ордер ачып киешү.  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 гариза бирүче тарафыннан кагазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:  шәхсән (гариза бирүче исеменән ышанычнамә нигезендә эш итүче заг тарафыннан);  почта аша.  Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтлгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:  1) күчмәсез милекнең Берләм дәүләт реестрынан өзөмтә (күчмәсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркемгә ачык мәгълүматлар булган).</p>	

<p>карамагында булган һәм гариза бирүче аларны ташшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исләтгән электрон формада, аларны ташшыру тәртибе; әлеге документлар аның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Гариза бирүче ташшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм ташшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән белешмәләргә үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан ташшырылмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту буенча нигезләргән тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүне кире кагу өчен сәбәпләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан ташшырылуы;</li> <li>2) Ташшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;</li> <li>3) Гаризада һәм аңа беркетелгән документларда аларның эчтелгән төгәл апларга мөмкинлек бирми торган расланмаган тезәтүләр, житди кимчелекләр булу;</li> <li>4) Документларны тиешле булмаган органга ташшыру</li> </ol>
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләргән тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә ташшырылмаган яисә ташшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәжә булмаган мәгълүмат булу;</li> <li>2) әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән ташшырылмаган булса, Дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың ведомствоара соратып алуға муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын күрсәтә торган жавабы килүе;</li> <li>3) Күрше жир кишәрлекләреннән файдаланучылар</li> </ol> <p>Тәртип</p>

	арасында агач һәм куаклар кисү, ябалдашларын кисү һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу. 4) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булу	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түлөүсез нигездә күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеген, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүматлар	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлегә хезмәтне күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максимал вакыты	Чират булган оешма муниципаль хезмәткән файдалану өчен гариза ташыру вакыты – 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта максимал көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәткән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәткән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм	Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә кергән запрос ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә	

<p>тәртибе</p> <p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү зальна, көтү зальна, муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорагуларны 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 үтәлеләгән тәэмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына янгың сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>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 мөмкинлегә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзгәндә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының башкарма-боеру органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлегә йә мөмкин булмавы, гариза бирүченең сайлавы буенча (экстрриториаль принцип), дөүләт</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре:</p> <p>Башкарма комитет бинасының хәзәтәтә транспорттынан файдалану мөмкинлегә зонасында урнашуы; белгечләренә, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренә житәрлек санда булуы; «Интернет» челтәрендәгә мәгълүмат стендларында, мәгълүматы ресурсларда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны укуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләренә булмавы белән билгеләнә:</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p>	



<p>Һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турында Федераль законның 15.1 статьясында каралган запрос ярдәмендә (комплекслы запрос)</p>	<p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карага эләпсез, иттибарсыз мөнәсәбәтенә карага шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр үзара хезмәтгәшлеге күздә тотыла. Хезмәтгәшлек давамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан kuktorg.tatarstan.ru сайтында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФУдә алынырга мөмкин. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәге (алга таба – КФУ), КФУнең читтәге эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү башкарылмый. Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүلمәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы: а) Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; б) региональ порталның «Шәхси кабинет»н кулланып, электрон документ формасында, гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә. Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә,</p>	

	<p>көчөйтелгөн квалификацияле электрон имза кулланыла. Гарица бирүче Россия Федерациясе Хөкүмөтөнөн 2012 елның 25 июнендеге 634 номерлы карарында каралган о'чрактарда гади электрон имза кулланырга хокуккы;</p> <p>в) электрон формада бирелгөн муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гаризаларны үтөү барышы турында белешмэлэр алырга;</p> <p>г) Төбөк порталы аша муниципаль хезмэт күрсөтүнең сыйфатын бөялөргэ;</p> <p>д) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижесен алырга;</p> <p>е) Бүлекнең карарына һәм гамеленә (гамел кылмауларына), шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмөткөрлөргэ муниципаль районның рәсми сайты, төбөк порталы, дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр күрсөтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дөүлөт һәм муниципаль хезмөткөрләр тарафыннан дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр күрсөткөндө кылынган карарларга һәм гамәллөргэ (гамел кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тээмин итэ торган федераль дөүлөт мәгълумат системасы порталы аша шикаять бирергэ</p>
--	---

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

#### **3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдәге гамәлләр тәртибен тасвирлау**

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

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствора мөрәжәгатьләргә формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жибәрү;
- 4) комиссия актын төзү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

#### **3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү**

3.2.1. Гариза бирүче, муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен, башкарма комитетка шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тугында ярдәм итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча консультациялар һәм рөхсәт алу турында башка сораулар.

#### **3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү**

3.3.1. Гариза бирүче шәхсэн, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең ерактагы эш урыны аша, муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә, гаризаларны кабул итүгә җаваплы Башкарма комитет секретаре:

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) Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемнәре, аңа тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамәне жибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланса, башкарма комитет секретаре:

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

гариза бирүчегә, карар кабул итүгә нигез булып тора торган «Электрон култамга турында» 2011 елның 06 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карар турында электрон формада хәбәрнамә жибәрә Мондый хәбәрнамәгә

Башкарма комитет житәкчесенә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имза салына, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренә 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән җибәрелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Башкарма комитет сәркатибе түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченә шәхесен билгеләү;

гариза бирүченә вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ялгыш язылганны бозып төзәтүләр, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булган).

Кисәтүләр булмаган очракта башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

документларны кабул итү датасы, бирелгән керүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтүенә датасы һәм вакыты турындагы тамга куеп, тапшырылган документларның исемлегенә күчәрмәсен гариза бирүчегә тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итүче Башкарма комитет сәркатибе гариза бирүчегә 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 түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

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

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм секретарьга гариза җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга юлланган гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет секретаре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен ачык мәгълүмат тупланган) бирү турындагы соратуны электрон формада җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: җибәрелгән мөрәжәгать.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

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

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитетка җибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

### 3.5. Комиссия актын төзү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре түбөндөгөлөрнө гамэлгә ашыра: тапшырылган документлардагы белешмөлөрнөң дөрөслөгөн тикшерү; исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау); хисап эшен, акт төзү өчен, комиссия каравына жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар соратуларга жаваплар кәргән вакыттан алып бер көн эчендә гамэлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә жибәрелгән хисап эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбөндөгә гамәлләрнө башкара:

кәргән документларны өйрәнү;

кисәргә, ябалдашларын кыркырга тиешле агач яки куакларның урнашу урыннарын карау яки утырту урынын карау датасын билгеләү;

комиссия әгъзаларына һәм гариза бирүчегә карау датасы турында белдерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән мизгелдән ике көн эчендә гамэлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына һәм гариза бирүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм киселергә тиешле агачларны гариза бирүчә катнашында карауны гамэлгә ашыра. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төзелә (3 нче кушымта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнөндә гамэлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет секретаренә жибәрелгән тикшерү акты.

### 3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү

3.6.1. Башкарма комитет секретаре комиссия тәкъдим иткән тикшерү акты нигезендә агач кисүгә рөхсәт проекты (алга таба – рөхсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә проекты (алга таба – хәбәрнамә) әзерли һәм башкарма комитет житәкчесенә килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура тикшерү акты кәргән мизгелдән ике көн эчендә гамэлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза куярга жибәрелгән рөхсәт (хәбәрнамә) проекты

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе рөхсәтне (хәбәрнамәне) имзальи һәм, гариза бирүчегә тапшыру өчен, секретарьгә жибәрә.

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

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

### 3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Башкарма комитет секретаре рөхсәтне (хәбәрнамәне) терки һәм гариза бирүчегә тапшыра яки почта аша жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбөндөгә вакыт эчендә гамэлгә ашырыла:

15 минут эчендә – гариза бирүчә шәхсән килгән очракта;

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

Гариза бирүчә нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында жибәрә.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жибәрелгән) хәбәрнамә.

3.8. Техник хаталарны төзөтү.

3.8.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче башкарма комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (4 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

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

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы Башкарма комитет секретаре, техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн имза куйдырып, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алып, төзәтелгән документны бирә яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсе кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

#### **4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту 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 органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Проектларны имзалау тикшерү нәтижәсе булып тора;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки гариза бирүченең аерым мөрәжәгатә буенча карала ала.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту өчен Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

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

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфалар затлар исемлеге җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфалар регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гае затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләр мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотат.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфалар затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне граждандар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадрлар карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органың, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең, 27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфалар затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадрлар (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадрларга тәртиптә Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченә үтенечен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны алу яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту.

5) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

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

10) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәткәндә яисә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәткәндә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаяять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаяять почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен кулланып, Кукмара муниципаль районының рәсми сайты (<http://www.kukmor.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүенен бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функциялар) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаяять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартканы өчен яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылуга карата шикаяять белдерелгән очракта - аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаяятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаяять белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазыйфай затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаяять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазыйфай затның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделерелә;



2) шикаятьне канәгатъләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә сонга калмыйча, гариза бирүчегә язмача һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жиберелә.

5.6. Шикаять аны бирүче муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

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

5.8. Шикаятьне канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында гариза бирүчегә жавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятьләре карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

Татарстан Республикасы Кукмара муниципаль  
районы Кукмара шәһәре Башкарма комитетына

\_\_\_\_\_ (алга таба – гариза бирүче).  
(юридик затлар өчен – тулы исеме, оештыру-хокукый формасы,  
дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен –  
фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Агач һәм куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт бирү турында  
*ГАРИЗА*

Агачларның минем милек хокукында булган бина фундаментына якын булып үсүенә бәйле рәвештә, \_\_\_\_\_ адресындагы бина янында үсә торган \_ \_ \_ \_ \_ (\_\_\_\_\_) данә агач кисүне (ябалдашларын кисүне) килештерүегезне сорыйм. Нигезне жиимерәләр. Агачлар бик карт, көчле жылдә ботаклары сынып төшә. Эшләрне башкарганнан соң, янәшәдәге территорияне яшелләндерергә йөкләмә алам. Агач калдыкларын үзем каты көнкүреш калдыклары полигонына чыгарачакмын.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр гариза бирүче исемейнән вәкил эш итә икән);
- 3) киселергә тиешле яшел үсентеләрне төшерү белән якындагы корылмаларга яки башка юнәлешләргә кадәр жир кишәрлеге схемасы;
- 4) Әгәр жир кишәрлеге күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчәрмәләре;
- 5) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;
- 6) кагыла торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартларын килештерү;
- 7) утыртканда яисә күчереп утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрне башкаруга ордер ачу белән килештерергә.

Сорату буенча сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга жаваплылык алам.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Агачлар һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә һәм утыртуга  
**РӨХСӘТ**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел

\_\_\_\_\_ гариза нигезендә

яшел үсентеләрне тикшерү акты нигезендә « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел

һәм хисап язмасы нигезендә « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел

**РӨХСӘТ ИТЕЛӘ:** \_\_\_\_\_

(ФИО/гариза бирүче атамасы)

\_\_\_\_\_ (эш төре, эш башкару ысулы)

\_\_\_\_\_ (адрес)

кисәргә: агачлар \_\_\_\_\_ данә  
 куаклар \_\_\_\_\_ данә  
 ябалдашларын кисәргә: агачлар \_\_\_\_\_ данә  
 куаклар \_\_\_\_\_ данә  
 утыртырга: агачлар \_\_\_\_\_ данә  
 куаклар \_\_\_\_\_ данә  
 саклап калырга: агачлар \_\_\_\_\_ данә  
 куаклар \_\_\_\_\_ данә  
 үлән капламын, туфракның ундырышлы катламын торгызырга \_\_\_\_\_ кв. м

Киселгән агачны \_\_\_\_\_ көн эчендә чыгарырга.

Киселгән калдыкларны контейнер майданчыкларына туплау һәм яндыру **тыела.**

Компенсация формасы:

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

Срокка озайтылды: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 М.п. ФИО, имза, дата

Агачларны алу куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым агачларны һәм куакларны (аерым территорияләрдән агач яки куакларны) кисү махсус оешмаларны (белгечләрне) яки махсус жайланмаларны жәлеп итеп гамәлгә ашырылырга тиеш булса, гариза бирүче элегә таләпләрнең үтәлешен тәэмин итәргә тиеш.

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

Башкарма комитет житәкчесе

Рөхсәтне алды: \_\_\_\_\_  
 (ФИО, имза, дата)

Рөхсәт ябылды: \_\_\_\_\_  
 (ФИО, имза, дата)

Яшел үсентеләрне тикшерү АКТы № \_\_\_\_\_

Түбәндәге составтагы комиссия: комиссия рәйсе (вазыйфасы, ФИО) \_\_\_\_\_

Комиссия әгъзалары (вазыйфасы, ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ башкарылды

табигать һәйкәле территориясендә яшел үсентеләрне тикшерү (объектның исеме). Бу территориядә түбәндәге үсентеләрне санитар кисү, тәрбияләү өчен кисү, ботакларын кисү кирәклегә ачыкланды:

т/б №	Атамасы	Диаметр (см)	Торышы тасвирламасы
-------	---------	-----------------	---------------------

Комиссия рәйсе:

Комиссия әгъзалары:

Кушымта  
яшел үсентеләрне тикшерү Актына  
№ \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел

Алынырга тиешле агач һәм куакларның исәп-хисап исемлеге.

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

Комиссия рәйесе:  
Башкарма комитет җитәкчесе

Комиссия әгъзалары:  
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары  
Белгеч

Татарстан Республикасы Кукмара  
муниципаль районы Кукмара шәһәре  
Башкарма комитеты житәкчесенә

кемнән: \_\_\_\_\_

### Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

(хезмәт атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына \_\_\_\_\_ жибәрү юлы белән;  
расланган күчәрмә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша  
\_\_\_\_\_ адресына юллавыгызны

сорыйм.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләренә күрсәтмәү, тьно, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә, муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, үз ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торучы затның ризалыгын раслыйм.

Моның белән гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән вәкилгә кагълышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Телефон аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

исеме)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының

5 нче кушымта  
(белешмә буларак)

Кукмара муниципаль районы Кукмара шәһәре Башкарма комитеты муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы  
һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфалар затларының реквизитлары

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	8 (84364) 2-63-02	Kukmor.Kuk@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8 (84364) 2-63-04	Kukmor.Kuk@tatar.ru