

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.03.2021ел.

КАРАР
№ 4

Россия Федерациясе дәүләт урман фонды җирләренә, физик һәм юридик затларның хосусый милкендәге җирләргә кермәгән агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының Азалак авыл җирлегә Советының «Россия Федерациясе дәүләт урман фонды җирләренә, физик һәм юридик затларның хосусый милкендәге җирләргә кермәгән Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының Азалак авылы җирлегендә яшел үсентеләрне кисү тәртибе турындагы нигезләмәне раслау хақында» 2021 елның 19 мартындагы 17 номерлы карары нигезендә Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы Азалак авыл җирлегә башкарма комитеты КАРАР БИРӨ:

1. Россия Федерациясе дәүләт урман фонды җирләренә, физик һәм юридик затларның хосусый милкендәге җирләргә кермәгән агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең беркетелгән административ регламентын расларга.

2. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон формада дәүләт (муниципаль) хезмәтләр күрсәтүгә күчүнең план-графикы белән билгеләнгән срокларда Россия Федерациясе дәүләт урман фонды җирләренә, физик һәм юридик затларның хосусый милкендәге җирләргә кермәгән агач һәм куакларны кисүгә, кронлаштыруга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча төп эшләрне башкаруны раслый торган документны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре электрон рәвештә кулланыла дип билгеләргә.

3. Өлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (pravo.tatarstan.ru) һәм «Сарман муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең «Интернет» мәгълүмат – телекоммуникация чөлтөрөндәге рәсми сайтында (sarmanovo.tatarstan.ru) урнаштырырга.

5. Өлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Сарман муниципаль районы
Азалак авыл җирлегә
Башкарма комитеты җитәкчесе



И.Г.Габдулгазизов

Татарстан Республикасы
Сарман муниципаль районы
Азалак авыл җирлеге Башкарма
комитетының
24.03.2021 елның 4 номерлы
карарына кушымта

Россия Федерациясе дәүләт урман фонды җирләренә, физик һәм юридик затларның хосусый милкендәге җирләргә кермәгән агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элекке административ регламенты (алга таба – Регламент) Россия Федерациясе дәүләт урман фонды җирләренә, физик һәм юридик затларның хосусый милкендәге җирләргә кермәгән агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга (алга таба-муниципаль хезмәт) рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы Азалак авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба-Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы-Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы Азалак авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Сарман районы, Азалак авылы, Яшеллек урамы, 8В йорт.

Эш графигы:

Дүшәмбе: 7:30дан 17:00гә кадәр;

Сишәнбе-жомга: 7:30дан 16:00гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8 (85559)4-80-36.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (<http://www.sarmanovo.tatar.ru>.)

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.sarmanovo.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru>)

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>)

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 эшләр өчен, мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат өлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала.

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

1.5. Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агач һәм куакларны кисү – аның янында тиешле жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлеше киселгән агач һәм куакларны кисү;
 агачларны һәм куакларны кронлаштыру - практик һәм декоратив максатларда сызымта формалаштыру өчен агачларның яисә эре куакларның өлешчә ботакларын кисеп алу процессы;

агач һәм куаклар утырту - гадәттә урман хужалыгы, мелиорация, яисә максатчан билгеләнештәге төзекләндерү өчен булган үсентеләрне күчәрәп утырту процессы.

-Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 нче пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр һәм авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы).

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә башка шундый хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла (27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең исеме | Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә | Күрсәтелә торган хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмэт исеме | Россия Федерациясе дәүләт урман фонды җирләренә, физик һәм юридик затларның хосусый милкендәге җирләргә кермәгән агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рәхсәт бирү | РФ Шәһәр төзелеше кодексы; РФ Җир кодексы |
| 2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме | Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы Азалак авыл җирлегә башкарма комитеты | ИК турында нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы | <p>Россия Федерациясе дәүләт урман фонды җирләренә, физик һәм юридик затларның хосусый милкендәге җирләргә кермәгән агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга рәхсәт (2 нче кушымта).</p> <p>Россия Федерациясе дәүләт урман фонды җирләренә, физик һәм юридик затларның хосусый милкендәге җирләргә кермәгән агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга рәхсәт бирүдән баш тарту турында белдерү.</p> | Яшел үсентеләрне кисү тәртибе турында нигезләмә |
| 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлегә Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (җибәрү) срогы, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы | <p>Россия Федерациясе дәүләт урман фонды җирләренә, физик һәм юридик затларның хосусый милкендәге җирләргә кермәгән агач һәм куак кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга рәхсәт гариза бирү көнен дә кертеп, 13 көн эчендә бирелә.¹</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вақытын туктатып тору каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торучы документ гариза бирүче мөрәҗәгәтә көнендә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла</p> | |

¹ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең срогы административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вақыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вақыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|---|---|--|
| <p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада тапшыру тәртибе</p> | <p>1) гариза: - документ формасында кәгазьдә; - региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада;</p> <p>2) шәхесне раслаучы документлар;</p> <p>3) Вәкил вәкаләтләрән раслый торган документ (гариза бирүче исемненән вәкил эш иткәндә).</p> <p>4) киселергә тиешле яшел үсентеләрне утыртып, яқындагы корылмаларга яки башка юнәлешләргә кадәр участок схемасы;</p> <p>5) әгәр жир кишәрлеге Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчермәләре;</p> <p>6) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элгә 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 күчереп утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрән башкаруга ордер ачу белән килешергә.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхсән мөрәжәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендәге район порталы</p> | |
|---|---|--|

| | | |
|--|---|--------|
| <p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма тарафыннан</p> | <p>аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p> <p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчәмсез мөлкәт объектна теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен ачык булган мәгълүматлар). 2) салымнар, жыемнар, иминият кертемнәре, пенялар, штрафлар, процентлар түләү буенча бурычлар булу (булмау) турында Россия Федерациясе законнары нигезендә салымнар һәм жыемнар (авария хәлләренә бәйлә очрактардан тыш) – Россия Федераль салым хезмәте. <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны гариза бирүчедән таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый;</p> | |
| <p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p> | <p>Документларны кабул итүне кире кагу өчен сәбәпләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда искәртелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди төгәлсезлекләр булу 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |
| <p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p> | <p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Кире кагу өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы күләмдә | Тәртип |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>тапшырылмавы яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәғлүмәт булу;</p> <p>2) Әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидәрә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидәрә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәғлүмәт булмауны таныклаучы ведомствоара запроска җавабы керү</p> <p>3) күрше жир участкаларыннан файдаланучылар арасында агач һәм куаклар кисү, кронлаштыру һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу;</p> <p>4) салымнар, җыемнар, иминият кертемнәре, пенялар, штрафлар, процентлар түләү буенча бурычлар булу (авария хәлләренә бәйле очрактардан тыш).</p> | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында белешмәләр | Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.11. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүмәтне да кертеп | Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, | Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бири | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p> | <p>вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p> | |
| <p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе</p> | <p>Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә</p> | |
| <p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр</p> | <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү яңгына каршы система һәм яңгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p> <p>Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәмин ителә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү; 2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып; | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>3) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлегә чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;</p> <p>4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау;</p> <p>5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче булу;</p> <p>6) проводник этне махсус укуытуны раслый торган, аны махсус укуытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «проводник этне махсус укуытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кертү.</p> <p>Инвалидлар өчен муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм әлеге пунктның 1 – 4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган акчаларга үтемлеклекне тәэмин итү өлешендә 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата таләпләр кулланыла.</p> | |
| <p>2.15.Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлеклеккә һәм сыйфаты күрсәткелләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткелдә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлегә саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмэт</p> | <p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткелләре: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлегә зонасында урнашуы;</p> <p>белгеләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренең житәрлек санда булуы;</p> <p>«Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренең бердәм порталында;</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Түбәндәгеләрнең булмавы муниципаль хезмэт күрсәтүнең</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге</p> | <p>сыйфатын билгели:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Сарман районы сайтында, Дөүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында, МФЦда алырга мөмкин.</p> <p>Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – МФЦ) аша муниципаль хезмәт күрсәтелә, МФЦның читтөгә эш урыннары аша башкарылмый.</p> <p>Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми</p> | |
| <p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p> | <p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасының дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) район порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ</p> | |

рәвешендә тапшырырга.

Региональ порталның «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очрақларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

г) региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Бүлекнең, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль районның рәсми сайты, район порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазифаи затлары, дөүләт хезмәткәрләре һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәзмин итүче федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять белдерергә

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 күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга юллау;
- 4) комиссия актын төзү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә МФЦ аша, МФЦның читтөгә эш урыны аша, муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә Башкарма комитетның гаризалар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заты:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылыш таба;

б) электрон имзаның гамәлгә ашыру 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 гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланмаса, Башкарма комитетның вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гариза керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документларның исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланса, Башкарма комитетның вазыйфаи заты:

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

мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне жиберә. Мондый хәбәрнамәгә Башкарма комитет вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куела, 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 имзадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

3.3.2. Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итүче, башкара:

гариза бирүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрнең тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның күчәрмәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты күрсәтелә.

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итү алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр 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 башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

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 Башкарма комитетка гариза жиберә.

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 органнарға ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жиберү.

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша запрос жиберә:

1) күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә бирү турында (күчәмсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар үз эченә алган).

2) Салымнар, жыемнар, иминият кертемянере, пенялар, штрафлар, салымнар һәм жыемнар турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә (авария хәлләренә бәйлә очраклардан тыш) түләнергә тиешле процентларның барлығы (булмавы) турындагы белешмәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла;

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән запрос.

3.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүче белгечләр, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән 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) жибәрәләр.

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

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында Башкарма комитетка жибәрелгән хәбәрнамә.

3.5. Комиссия актын тәзү

3.5.1. Башкарма комитет белгече:

тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дәрәсләген тикшерү;
хисап эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);
хисап эшен акт тәзү өчен комиссия каравына жибәрү.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кәргәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә жибәрелгән исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәге гамәлләрне башкара:

кәргән документларны өйрәнү;

кисәргә, кронлаштырырга яки утырту урынын карарга тиешле агач яки куакларның урнашу урыннарын карау датасын билгеләү;

комиссия әгъзаларына һәм мөрәжәгать итүчегә карау датасы турында белдерү.

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә жибәрелгән тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура тикшерү акты кергән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Рәхсәт проектын (хәбәрнамә) имзалауга жиберелгән процедураның нәтижәсе.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчәсе карарга (хәбәрнамә) кул куя һәм белгечне гариза бирүчегә бирү өчен жиберә.

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

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

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Башкарма комитет белгече рәхсәт (хәбәрнамә) терки һәм гариза бирүчегә тапшыра яки почта аша жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гариза бирүче шәхсән үзе килгән очракта 15 минут эчендә;

элеккеге процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә, почта аша җавап жиберелгән очракта.

Мөрәжәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында жиберә.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жиберелгән) хәбәрнамә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә карауга жиберелгән, кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Башкарма комитет белгече документлар карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән кәгазьгә кәгазь бирә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен почта аша (электрон почта ярдәмендә) жиберү юлы белән хат жиберә.

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

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 очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, комитетта эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә карап тикшерелергә мөмкин.

Агымдагы тикшерүне уздыру өчен электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедуралар башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

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

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегә буенча агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлегә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсе буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) өлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен закон белән билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы,

актуаль һәм ышанычлы мәғлүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет җитәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы норматив хокукый актларында күздә тотылмаган документларны яисә мәғлүматны тапшыру яки гамәлгә ашыру таләбе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очрақта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йө мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

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

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

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

Шикаять почта аша, МФЦ аша, "Интернет" мәғлүмат-телекоммуникация челтәреннән, Сарман муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://>

www.sarmanovo.tatar.ru) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru/>) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан документлар кабул итүдән баш тарткан очракта, гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яки жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат, яисә гариза бирүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиеш электрон почта (булган очракта) адресы һәм почта адресы (адреслары);

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

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

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

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделерә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

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

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять биру тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне

карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

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

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

- 1) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга юллау, шул исәптән комплекслы ведомствоара мөрәжәгатьләр буенча;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең квалификацияле санлы электрон имзаның гамәлдә булуын тикшерү;
- 5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирү;
Гариза бирүче, муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен, күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче МФЦның <http://mfc16.tatarstan.ru/> сайтыннан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала

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

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

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Гариза бирүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша юллана. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Гаризаларны кабул итүче күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең эш регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламенты нигезендә түбәндәгеләрне башкара:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификацияле цифрлы электрон имзаның гамәлдә булуын тикшерә;

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмэт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән запрослар.

6.4.2. МФЦ белгече сорауларга җаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка МФЦның эш регламенты белән билгеләнгән тәртиптә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмэт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү

6.5.1. МФЦ белгече муниципаль хезмэт нәтижәсен Башкарма комитеттан алганда аны билгеләнгән тәртиптә терки. Мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар башкарма комитеттан документлар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

6.5.2. МФЦ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне Күпфункцияле үзәкнең хезмэт регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмэт нәтижәсе.

(муниципаль берәмлекнең жирле
үзидарә органы исеме)

_____ (алга таба - гариза
бирүче).

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

Агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА

Минем милек хокукында булган бина фундаментына якин булып үсүенә бәйлә,
_____ адрес буенча ____ (_____) берәмлек агач кисүне
(кронлаштыруны) килештерүегезне сорыйм. Нигезне җимерәләр. Агачлар бик иске,
көчле җилдә ботаклар егыла. Эшләрне башкарганнан соң, янәшәдәге территорияне
яшелләндерергә җаваплылык алам. Агач калдыкларын үзем каты көнкүреш
калдыклары полигонына чыгарам.

Гаризага түбәндәге күчermә документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрән раслый торган документ (әгәр гариза бирүче
исеменнән вәкил эшли икән);
- 3) Киселергә тиешле яшел үсентеләрне билгеләп, яқындагы корылмаларга яки
башка юнәлешләргә кадәр кишәрлек схемасы;
- 4) Әгәр жир кишәрлеге күчermәсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә
хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук
билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчermәләре;
- 5) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элгә торган яшел
үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;
- 6) кагыла торган территория хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм
күчереп утырту шартларын килештерү;
- 7) утыртканда яисә күчереп утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре
белән жир эшләрән башкаруга ордер ачу белән килешү.

Запрос буенча сканланган документларның оригиналларын тапшырырга
җаваплылык алам.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Кисүгә, кронлаштыруга һәм агачлар, куаклар утыртуга
РӨХСӨТ

№ _____ " ____ " _____ 202__

Гариза нигезендә _____

" ____ " _____ 202__ яшел үсентеләрне тикшерү акты һәм

" ____ " _____ 202__ хисап язмасы нигезендә

РӨХСӨТ БИРЕЛӘ:

(Ф. И. О./гариза бирүче исеме)

(эш төре, эш башкару ысулы)

адрес:)

кисәргә: агач _____ берәмлек

куаклар _____ берәмлек

кронлаштыру: агач _____ берәмлек

куаклар _____ берәмлек

агач утырту _____ берәмлек

куаклар _____ берәмлек

саклап калу: агачлар _____ берәмлек

куаклар _____ берәмлек

үлән катламын, туфракның уңдырышлы катламын торгызырга _____ кв. м

Киселгән агачны _____ көн эчендә чыгарырга.

Киселгән калдыкларны контейнер майданчыкларында яндыру һәм туплау тыела.

Компенсация формасы:

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу вакыты: _____

Озайтылды: _____ (_____)

М. У. Ф.И.О., имза, дата

Агачларны сүтү 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 жөлеп итеп гамәлгә ашырылырга тиеш булса, мөрәжәгать итүче әлеге 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 жетекчесе
комитет

Рөхсәт алды: _____

(Ф. И. О., имза, дата)

Рөхсәт туктатылды: _____

(Ф. И. О. имза, дата)

Яшел үсентеләрне тикшерү

акты № _____

Комиссия составында: комиссия рәйсе (вазыйфасы, ФИО) _____

Комиссия әгъзалары (ФИО вазыйфасы) _____

_____ житештерелгән
табигать һәйкәле территориясендә яшел үсентеләрне тикшерү (объектның исеме). Бу территориядә түбәндәге үсентеләрне (санитар кисү, тәрбия кисүе, ботакларын кисү) кирәклегә ачыкланды:

| №п/п | Исеме | Диаметр (см) | Хәлне тасвирлау |
|------|-------|-----------------|-----------------|
| | | | |

Комиссия рәйсе:

Комиссия әгъзалары:

«_____»_____202__ елның
_____ номерлы
Яшел үсентеләрне тикшерү актына
кушымта

Сүтелергә 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 житәкчесе
Комиссия әгъзалары: Башкарма комитет житәкчесе урынбасары
Башлык урынбасары
Белгеч

Татарстан Республикасы Сарман
муниципаль районы Азалак авыл
жирлеге башкарма комитеты
житөкчесенә

Техник хаталарны төзөтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны _____ E-mail адресына жибөрү юлы белән;
расланган күчәрмә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

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

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дәрәс.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

_____ (дата)

_____ (_____)
(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

кушымта
(белешмәле)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфаи затлар реквизитлары

Азалак авыл җирлеге башкарма комитеты

| Вазифасы | Телефоны | Электрон адресы |
|--|---------------|--------------------|
| Җирлек башлыгы | 8(85559)48036 | Azal.Sar@tatar.ru |
| Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретаре) | 8(85559)48036 | Azal..Sar@tatar.ru |