

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
БОЛЬШЕКУЛЬГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ РЫБНО-СЛОБОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

422660, с. Большая Кульга,
ул. Школьная, дом 11

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАЛЫК БИСТӘСЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ОЛЫ КУЛЬГА АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

422660, Олы Кульга авылы,
Мәктәп урамы, 11 нче йорт.

Тел.: (84361) 29202, факс: (84361) 29202, e-mail: Bkfg.Rs@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 12

КАРАР

Олы Кульга авылы

2021 елның 30 июле

"Агачлар, куаклар кисүгә, кронлаштыруга, утыртуга һәм утыртуга, газонны сүтүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын раслау турында»

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнен административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карарына, шулай ук Башкарма комитетның «муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 2016 елның 21 июнендәге 96пи номерлы карарына, Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы "Олы Кульга авыл жирлеге" муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә **КАРАР БИРӘМ:**

1. Рысларга:

1.1 Агачлар, куакларны кисүгә, ябалдашларын (ботакларын) өлешчә кисүгә, утырту һәм күчереп утыртуга, газонны сүтүгә (жимерүгә) рөхсәтнамә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын;

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы, Балык Бистәсе муниципаль районы, Олы Кульга авылы, Школьная урамы, 11, Кече Кульга авылы, Первомайская урамы, 1, Дон-Урай авылы, Садовый тыкрыгы, 2, Олы Осиново авылы, Кооператив урамы, 1 нче йорт адресы буенча урнашкан Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының рәсми сайтында " Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнашкан Олы Кульга авыл жирлегенә махсус мәгълүмат стендларында урнаштырырга.

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль районы
Олы Кульга авыл жирлеге Башкарма



Е.А.Терентьев

**Агачлар, куакларны кисүгә, ябалдашларын (ботакларын) өлешчә кисү,
утырту һәм күчереп утыртуга, газонны сүтүгә (жимерүгә) рөхсәтнамә бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын (ботакларын) өлешчә кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны сүтүгә (жимерүгә) рөхсәтнамә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

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

Гариза милекче, күчемсез мөлкәт объектыннан файдалану хокукына ия зат яки күчемсез мөлкәт объекты милекчесе исемнән капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү һәм төзекләндерү буенча эшләр һәм башка җир эшләре алып баруга шартнамәләр төзү хокукына вәкаләтле зат тарафыннан бирелә (мөрәҗәгать итүче вәкиле).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат җиткерелә:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Балык Бистәсе муниципаль районының “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендәге <https://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru/> рәсми сайтында;

3) Татарстан Республикасының <https://uslugi.tatarstan.ru> дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр Порталында (алга таба – Республика порталы);

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

5) “Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры” дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба – Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив рәвешендә;

3) Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Полянка авыл җирлеге Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон буенча;
язма рәвештә (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь йөрткөчтә почта аша, электрон рәвештә электрон почта буенча.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүченең нинди дә булса таләпләр үтәмичә генә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән түләү алуны, теркәүне яисә авторизацияне күздә тотучы программа тәэмин ителешенең хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирмичә керү мөмкинлеге гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать нигезендә, дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең, Башкарма комитетның урнашу урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин:

Урнашу урыны: Олы Кульга авылы, Мәктәп урамы, 11;

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 8.00 дән 12.00 гә кадәр;

жомга: документлар әзерләү

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны 8 (4361) 29 202;

муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре хакында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы хакында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнаштырылу урыны турында; *Башкарма комитетның* вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе хакында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пункттында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать иткән телдә җавап бирү мөмкин булмаган очракта Татарстан Республикасы дүләр телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет бүлмәләрендәге гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

“Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан

Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы үзидарәлек хезмәте турындагы мәгълүматларны, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты муниципаль районның “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге атамалар (терминнар) һәм билгеләмәләр файдаланыла: дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә ераклашкан эш урыны – 2012 елның 22 декабрендә Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң “Дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында” 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яисә шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә территория ягыннан аерымланган структура бүлекчәсә (офисы);

техник хата – үзидарәлек хезмәте күрсәтүчә орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән (үзидарәлек хезмәте күрсәтүнең нәтижәсенә) мәгълүматларга тәңгәл булмауга, алар нигезендә кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китерүчә ялгыш (ялгышлык белән жибәрелгән хәрәф, сүз хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуларга охшаш ялгышлыklar).

ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) – инфраструктурада идентификацияләүнең (бердәйләштерүнең, тәңгәлләштерүнең) һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген (багланышын) тәэмин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә (багланышлар кылуда) катнашучыларның (мөрәжәгать итүчә гражданның һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының) санкцияләнгән рәвештә үтеп керүен (файдалану мөмкинлеген) тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – “Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге” дәүләт бюджет учреждениесә;

КФҮ нең АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренәң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта үзидарәлек хезмәте күрсәтү турындагы гариза дигәндә (алга таба – гариза) үзидарәлек хезмәте күрсәтү турында “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенң 3 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә (рәсми таләп) аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең аталышы

Агачлар, куакларны кисүгә, ябалдашларын (ботакларын) өлешчә кисү, утырту һәм күчереп утыртуга, газонны сүтүгә (жимерүгә) рәхсәтнамә бирү

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарәнен башкарма-боеручы органының исеме

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Олы Кульга авыл жирлегә Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

- 1) агачлар, куакларны кисүгә, ябалдашларын (ботакларын) өлешчә кисү, утырту һәм күчереп утыртуга, газонны сүтүгә (жимерүгә) рәхсәтнамә (кушымта № 1);
- 2) агачларның, куакларның авариялелеге турында бәяләмә белән яшел утыртмаларны тикшерү акты (кушымта № 2);
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту (хезмәт күрсәтүне кире кагу) турында карар (кушымта № 3).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталының шәхси кабинетына Башкарма комитетның вазыйфай затының (яисә Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.4. Гариза бирүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь йөрткечтә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.5. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки кәгазь йөрткечтә электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып торы мөмкинлегә Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1 Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы:

Яшел утыртмаларны кисүгә рөхсәтнамә алганда – 17 эш көненнән артмый.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.5.3 пункттында, 2.6.1 пункттының 1 - 8 пунктчаларында күрсәтелгән документлар бирелгән очракта, инженерлык-техник тәмин итү челтәрләрен технологик тоташтыру (ялгау) өлешендә ремонтлау, төзү, реконструкцияләү буенча эшләр үткәргәндә – өч эш көне; ә мөрәжәгать итүче үз инициативасы буенча Регламентның 2.6.1 пункттында каралган документларны бирмәгән очракта – сизез эш көне.

Авария-торгызу эшләре үткәрү, яшел утыртмаларны алып ташлау (кыру) зарурлыгы булганда (агачларның, авария хәлендәге агачларның аву куркынычын бетерү өчен) – өч эш көненнән дә артмый.

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гаризаны теркәгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә гариза бирүче тапшырырга тиешле зарури документларның, шулай ук үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлегә, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны мөрәжәгать итүченең категориясенә һәм нигезләренә бәйсез рәвештә тапшыра:

1) шәхесне таныклаучы документ (КФҮ кә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- кәгазь йөрткөчтә документ рәвешендә КФҮ кә мөрәжәгать иткәндә (кушымта № 4);

- Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (тиешле белешмәләренә гаризаның электрон рәвешенә кертү юлы белән тутырыла). Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә кабул ителә.

3) мөрәжәгать итүче вәкиле муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән гайре);

2.5.2. Агачлар, куакларны кисүгә, ябалдашларын (ботакларын) өлешчә кисү, утырту һәм күчереп утыртуга, газонны сүтүгә (жимерүгә) рөхсәтнамә алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) сүтелүгә (жимерүгә) элэгүче яшел утыртмалар үстерелә торган жир кишәрлегенә милек, ия булу яки файдалану хокукын раслаучы документлар (жир кишәрлегенә хокук күчемсез мөлкәтнең Бердәм дөүләт реестрында теркәлгән очракта яисә жир кишәрлеге муниципаль районның яисә шәһәр округының Башкарма комитеты тарафыннан биләүгә һәм (яисә) аннан файдалануга бирелгән очракта);

2) биналарны, корымаларны, парковкаларны төзөгәндә, саклау зонасында инженерлык коммуникацияларен салганда, яңа төзелешне дә кертеп, габаритларга элэгә торган яшел утыртмаларны кисү, күчереп утырту, газонны жимерү очраklarында проект документациясе;

3) күпфатирлы йорт бүлмәләре милекчеләренең күпфатирлы йорт милекчеләренең территорияне төзекләндерү буенча (яшел утыртмаларны кыру кирәклеген күрсәтеп) эшләргә башкаруга смета документациясе яисә мондый эшләргә башкару өчен проект документлары (проект документларының аерым бүлекләре белән) нигезендә ризалашуы турында карар кабул ителгән гомуми жылышы беркетмәсе;

4) торак яки торак булмаган бинада табигый яктылыкны бозу турында бәяләмә яисә күзәтчелек органнары күрсәтмәсе (торак һәм торак булмаган биналарда норматив яктылык режимын торгызу буенча эшләр башкарылган очракта);

5) территорияне төзекләндерү, яшелләндерү буенча карарлар чагылдырылган территорияне төзекләндерү планын үз эченә алган күчерелә торган бинаны (үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру мондый бинаны торак яисә торак булмаган бина сыйфатында файдалануны тәмин итү өчен таләп ителгән очракта) үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру проекты;

б) юл хәрәкәте иминлеген тәмин итү өлкәсендә вәкаләтле органның юл хәрәкәте, транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте иминлеген жайга салуның техник чараларының нормаль күренешен тәмин итү кирәклегенә турында мәгълүматы яки һава һәм тимер юл транспорты хәрәкәте иминлегенә өлкәсендә вәкаләтле органның хәрәкәт иминлеген тәмин итү өлешендә норматив документларны үтәү зарурлыгы турында мәгълүматы (юл хәрәкәтен жайга салуның техник чараларының нормаль күренүен, транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте иминлеген тәмин итү мөмкин булмаганда яшел утыртмаларны кыру очрагында).

2.5.3. Инженерлык-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен үткәргәндә челтәргә технологик тоташтыру (ялгау) өлешендә агачлар, куакларны кисүгә, ябалдашларын (ботакларын) өлешчә кисү, утырту һәм күчереп утыртуга, газонны сүтүгә (жимерүгә) рөхсәтнамә алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) закон таләпләре нигезендә төзелгән технологик тоташтыруны (ялгауны) гамәлгә ашыру турында шартнамә;

2) линия объектларын һәм аларның өлешләрен, капитал төзелеш объектларын һәм аларның өлешләрен төзүгә, реконструкцияләүгә проект документациясе;

3) яңадан санап чыгу (барлау) ведомосте (5 нче кушымта);

4) жимерелергә (алып ташланырга) тиешле яшел утыртмаларны фотога төшерү материаллары. Фотосъемка ул башкарыла торган урынга, торак йортка, бинага бәйләп аларның урнашу урыны технологик тоташтыру (ялгау) өлешендә инженерлык-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү буенча эшләрне башкару урынына күрсәтерлек итеп үткәрелә.

2.5.4. Авария-торгызу эшләрә үткәрү яки яшел утыртмаларны алып ташлау зарурлыгы бик нык булганда (агачларның, авария хәлендәге агачларның аву куркынычын бетерү өчен) яшел утыртмаларны кисүгә (кыруга) рөхсәтнамә алу өчен мөрәжәгать иткәндә гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) инженер-техник тәмин итү челтәрен эксплуатацияләүче оешманың һәлакәт, инженер-техник тәминат челтәрләрендә инцидент булуын раслаучы житәкче яисә вәкаләтле вазыйфай зат кул куйган акты (инженер-техник тәмин итү челтәрләрендә аварияләрне, инцидентларны бетерү очрагында);

2) жимерелергә (алып ташланырга) тиешле яшел утыртмаларны фотога төшерү материаллары. Фотосъемка ул башкарыла торган урынга, торак йортка, бинага бәйләп аларның урнашу урыны һәлакәт, инцидент урынына күрсәтерлек итеп үткәрелә.

2.5.5. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазь йөрткечләрдә һәм Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон рәвештә.

2.5.6. Гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар гаризаны гади электрон култамга белән имзалайлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзалайлар.

Регламентның 2.5.1 пунктының 3 пунктчасында, 2.5.2 пунктында, 2.5.3 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән документларны тапшырганда, мөрәжәгать итүче республика порталы аша “Электрон имза турында” 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзаланган документларның электрон үрнәкләрен яисә документларны тапшыра.

2.5.7. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә гамәлгә ашыру күздә тотылмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яисә гамәлләр кылуны;

2) муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыруны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 маддәсенә 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм документларны алудан гайре;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны башта кабул итүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәткәндә баш тартканда документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, түбәндәге очраклардан гайре:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләренә үзгәрүе;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны баштагы кабул итүдән баш тартканнан соң мөрәжәгать итүче биргән документларда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң яки муниципаль хезмэт күрсәтүдә мәгълүмат үзгәрүе;

г) Башкарма комитетның вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне баштагы кире какканда яисә муниципаль хезмэт күрсәткәндә хаталы яки хокукка каршы гамәл кылуының (гамәл кылмавының) документаль расланган факты (билгеләре) ачыклану, әлегә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу очрагында Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәрнамә ирештерелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь йөрткөчтә тапшыру, мондый документларга тамга салу яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан гайре.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә зарур булган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хаклы документларның тулы исемлегә, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; әлегә документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма.

2.6.1. Ведомствона хезмәттәшлек (багланышлар) кысаларында алына:

1) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

2) Күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан мәғлүматлар (күчемсез мөлкәт объектының төп сыйфатламалары һәм теркәлгән хокуклары турында мәғлүматлар) – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

3) дәүләт яисә муниципаль милектәге күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль мөлкәтне, жир кишәрлеген бирүгә шартнамә турында белешмәләр – муниципаль район Башкарма комитеты;

4) дәүләт яки муниципаль милек жирләрендә жир кишәрлекләре бирмичә һәм сервитутлар билгеләмичә генә урнашырга мөмкин булган объектларны урнаштыруга рәхсәтнамә – муниципаль район Башкарма комитеты;

5) төзелешкә рәхсәтнамә (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы белән билгеләнгән очрақларда) – муниципаль район Башкарма комитеты;

6) жир эшләрен башкару хокукына ордер – муниципаль район Башкарма комитеты;

7) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булу турында белешмәләр – Федераль салым хезмәте;

8) жирле бюджет акчалары исәбеннән территорияне төзекләндерү эшләрен башкаруга муниципаль контракт яисә ишегалды территориясен төзекләндерү эшләрен башкаруга субсидияләр бирү турында килешү – торгларны үткөрү турында мәғлүмат урнаштыру өчен “Интернет” мәғлүмат-телекоммуникация чөлтәрендә Россия Федерациясе рәсми сайты (<http://torgi.gov.ru>);

9) юл хәрәкәтен жайга салуның техник чараларын урнаштыруга һәм (яки) эксплуатациялүгә вәкаләтле оешма белән шартнамә (дәүләт яки муниципаль контракт) (юл хәрәкәтен жайга салуның техник чараларын урнаштыру һәм (яки) эксплуатациялү вакытында) (әлеге учреждение уставы нигезендә мондый эшчәнлекне гамәлгә ашыручы учреждение тарафыннан гариза бирү очрақларыннан гайре) – “Интернет” мәғлүмат-телекоммуникация чөлтәрендә Россия Федерациясе рәсми сайты (<http://torgi.gov.ru>);

10) жирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү турында карары (торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинадан торак бинага күчерү нәтижәсендә бинага адрес бирелгән очрақта) – Башкарма комитет;

11) гариза законлы вәкил тарафыннан бирелгән очрақта, мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таньклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – гражданлык хәле актларын

теркәүнең Бердәм дәүләт реестры яисә социаль тәминатның Бердәм дәүләт мәғлүмат системасы;

12) ышанычнамә бирү факты һәм эчтәлеге турында мәғлүматлар – нотариатның бердәм мәғлүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктның 1 – 12 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (мәғлүматларны) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле култамгасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә гариза Республика порталы ярдәмендә бирелгәндә яисә КФҮ тә кәгазь йөрткөчтә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетының структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм мәғлүматларны тапшырмау (үзвакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм карамагында булган документларны яисә мәғлүматларны тапшырмаган (үзвакытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә җирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагындагы документларны һәм мәғлүматларны, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган мәғлүматларны таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәғлүматларны мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту (асылы буенча карамыйча документларны кире кайтару) өчен нигезләренен тулы исемлеге

2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

- 1) Регламентның 2.5.1 – 2.5.4 пунктлары нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау, яисә каршылыклы мәғлүматлары булган документларны тапшыру;
- 2) ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлек кысаларында соратылган законлы вәкилләр турында мәғлүматларның расланмавы, гариза (гарызнамә) бирүнең шуна вәкаләтле булмаган зат исеменнән булуы;
- 3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;
- 4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәғлүматлары, килешенмәгән төзәтмәләре булган, җитди зарарланып эчтәлеген бертөрле генә

аңлатырга мөмкинлек бирми торган документларны, үз көчен югалткан документларны тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмэт алырга тиеш булмаган затның муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;

6) гаризаның электрон рәвешендә мәжбүри кырларны дөрес тутырмау, электрон рәвештә һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

7) гариза (гарызнамә) һәм электрон рәвештәге башка документлар гамәлдәге законнарны бозып электрон култамганы файдаланып имзаланган;

8) электрон документлар аларны тапшыру форматларына карата куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати багланышны файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзалана һәм гариза бирүчегә Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮ кө жибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр күздә тотылмый.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә:

1) сүтелү турындагы гаризада күрсәтелгән яшел утыртмаларның бирелгән жир кишәрлегә чикләреннән тышка үсеп чыгуы (инженерлык-техник тәмин итү челтәрләренә саклау зоналары чикләреннән тыш);

2) капитал төзелеш объектларын төзүне, реконструкцияләүне, капитал ремонтлауны эшләр эчтәлегенә бәйле рәвештә гамәлгә ашыру өчен проект документларында, проект документларының аерым бүлекләрендә күрсәтелгән яшел

утыртмаларның саны һәм (яки) төре туры килмәве, сүтелергә (кырылырга) һәм (яки) күчереп утыртылырга тиешле яшел утыртмаларны тикшерү нәтижәсендә ачыкланган яшел утыртмаларның факттагы сүтелүен, күчереп утыртылуын гамәлгә ашыру, проект документларының аерым бүлекләрендә күрсәтелгән яшел утыртмаларның саны һәм (яисә) төре белән тәңгәл килмәве яисә яшел утыртмаларны тикшерү нәтижәсендә гаризада күрсәтелгән яшел утыртмаларны (авария хәлендәге агачларны) кыру зарурилыгы расланмау;

3) гаризада күрсәтелгән ысул белән тикшерү уздыру көне, вакыты һәм урыны турында хәбәр ителеп тә яшел утыртмаларны тикшерү өчен мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче вәкиленең) килмәве һәм (яисә) яшел утыртмаларны тикшерү актын имзалаудан баш тарту;

4) яшел утыртмаларның компенсация бәясен түләү буенча бурычлар булу яки түләмәү;

5) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар (авария-торгызу эшләре башкарылу белән бәйле яисә яшел утыртмаларны кыру өчен бик кирәк булган очрактан гайре (агачның, авария хәлендәге агачларның өскә аву куркынычын бетерү өчен);

б) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаны кире алу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл.

2.8.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзалана һәм гариза бирүчегә Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮ кә жибәрелә.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алынучы дәүләт пошлинасы һәм бүтән түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүматлар

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтелгәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен һәм хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтне теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәлү номеры һәм электрон гаризаны бирү датасы белән КФҮ АМС ыннан раслама бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы ярдәмендә юллаганда мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелеп, гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына карата, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм бизәүгә, шул исәптән әлеге объектларга инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен үтү (керү) мөмкинлеген тәэмин итүгә таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебельләр, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (үтә алуы) тәэмин ителә (бина-бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күченү, хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (үтү) максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

- 1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;
- 2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;
- 3) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләренә аларның тереклек эшчәнлегенә чикләнелгән исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;
- 4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук өсьязуларны, билгеләренә һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;
- 5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт итү;
- б) озатучы-этне махсус укыту-өйрәтүне раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының “Озатучы-этне махсус укытуны раслый торган документ рәвешен һәм аны бирү тәртибен раслау турында” 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелгән документны булганда рөхсәт итү.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган Регламентның 2.14.2 пунктның 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр, алар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченә вазыйфай затлар белән муниципаль хезмэт күрсәткәндә үзара багланышлары саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарәнең башкарма-боеру органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге яисә мөмкин түгеллеге, мөрәҗәгать итүченә сайлавы буенча (экстерриторияль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә каралган күпфункцияле үзәкләрдә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә (комплекслы гарызнамә) ярдәмендә

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге (доступность) күрсәткечләре булып тора:

- 1) документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

2) белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләрнең кирәкле санда булуы;

3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

4) инвалидларга башкалар белән бер үк дәрәжәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикәятләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән багланышлары саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәрләре белән багланышы барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) бер тапкыр КФҮ тә электрон документның нөсхә рәвешендә кәгазь йөрткөчтәге муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер мәртәбә багланышының давамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминал жайланмалары аша бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФҮ тә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮ тә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү комплекслы гарызнамә составында күрсәтелә.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә икән) муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып, һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы

Федераль законның 16 маддәсендәге 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирүгә;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон рәвешен тутыру юлы белән нинди дә булса башка рәвештә гариза бирү зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Мөрәжәгать итүчеләрнең КФҮ кә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигының билгеләнгән чикләрендә язылу мөмкинлегә бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу датага кадәр бер тәүлек кала төгәлләнә.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилия, исем, атасының исеме (булган сурәттә);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

теләгән кабул итү датасын һәм вакытын.

Мөрәжәгать итүче алдан язылу вакытында хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документлардагы мәгълүматларга туры килмәве очрагында алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауның распечаткасын алу мөмкинлегә бирелә.

Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, билгеләнгән кабул итү вакытына килмәгән очракта кабул итү вакытынан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә. Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан гайре, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал

дәвамлылыгын исәпләү өчен зарури мәгълүматлар бирүдән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндәге гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә (гариза бирүчегә) консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жибәрү;
- 4) үзидарәлек хезмәте нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Гариза бирүче (мөрәжәгать итүче) белән консультацияләр үткөрү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе – мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып тора:

- мөрәжәгать итүче КФҮ кә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә – гомуми бүлек башлыгы / (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ нең <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче телефон һәм электрон почта аша Башкарма комитетка мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында сайтында консультация алырга хокуклы, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча.

Консультация бирү өчен жаваплы вазыйфай зат Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны КФҮ яки КФҮнең ераклашкан эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮкә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклай;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮнең АМС на гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазь йөрткөчтә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ нең АМС нан гаризаның распечаткасын ала;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм кул куюга тапшыра;

имза салганнан соң кул куелган гаризаны КФҮ нең АМС нда сканерлай;

электрон формада яки электрон рәвештәге сканерланган тәкъдим ителгән документларны КФҮ нең АМС на кертә (йөкли), электрон дело (эш) формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү хакында раслама бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) КФҮ нең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә электрон формада Башкарма комитетка жибәрә.

Процедураның нәтижәсе: электрон багланыш системасы ярдәмендә Башкарма комитетта жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

республика Порталында авторизацияне башкара;

республика Порталында электрон гариза формасын ача;
 муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза рәвешен тугыра;
 документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
 электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамганы билгели);
 хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);
 тугырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);
 электрон гариза Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзаланана;
 электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: электрон багланыш системасы ярдәмендә Башкарма комитетка жиберелгән электрон дело (эш).

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауга нигез булып муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килеп ирешү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) – Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында гомуми бүлекнең әйдәүче белгече (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документлар каралуга кергәннән соң:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм “Документларны тикшерү” статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан кушымта итеп бирелгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон рәвешләрен (образларын) өйрәнә;

документларның комплектлылыгын (тупланганлыгын), документларның электрон образларының (рәвешләренең) укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон култамганың чын (дөрес) булу шартларының үтәлүен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзаланган электрон документлар рәвешләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектың әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чын булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында аны кабул итүгә нигез булган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр дә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән алдан тәкъдим ителмәгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка бирелгән 5 нче кушымтага ярашлы формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектының килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, файлларның исемнәре, аңа тәкъдим ителгән документлар исемлегә, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасы булган гариза килеп ирешү турында хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза карауга кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән гариза яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып мөрәҗәгать итүчедән алынган документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетта гомуми бүлекнең әйдәүче белгече тора (алга таба – ведомствоара гарызнамәләр юллау өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон рәвештә регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыруга гарызнамәләр формалаштыра һәм җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга юлланган гарызнамәләр.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 8 пунктчаларында күрсәтелгән документлар бирелгән очракта, инженерлык-техник тәмин итү чөлтәрләрен технологик тоташтыру (ялгау) өлешендә ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда, шулай ук авария-торгызу эшләре үткөрү, яшел утыртмаларны алып ташлау зарурлыгы булганда (агачларның, авария хәлендәге агачларның аву куркынычын бетерү) өчен яшел утыртмаларны кисүгә рөхсәтнамә алу өчен мөрәжәгать итү очрагында ведомствоара гарызнамәләр жиберү гамәлгә ашырылмый.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон багланыш системасы аша кергән гарызнамәләр нигезендә, соратыла торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр юллылар (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла: Росреестр белгечләре жиберә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

жирле үзидарә органнары һәм алар буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмый;

калган тәмин итүчеләр буенча – органга яки оешмага ведомствоара гарызнамә килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яки ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи затка юлланган баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратыла торган документларны (белешмәләрне) яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара гарызнамә жибергәннән соң биш эш көне узгач муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән алдан тәкъдим ителмәгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка 5 нче кушымтага ярашлы формада

рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән алып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе булып ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплектының килеп ирешүе тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып Башкарма комитетның гомуми бүлеге башлыгы тора (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

3.5.2.1. Мөрәжәгать итүче агачлар, куакларны кисүгә, ябалдашларын (ботакларын) өлешчә кисү, утырту һәм күчереп утырту, газонны сүтүгә (жимерүгә) рөхсәтнамә бирү буенча мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада күрсәтелгән ысул белән яшел утыртмаларны тикшерүне уздыру датасы, вакыты һәм урыны турында хәбәрнамә жиберә;

эшләрне башкару урынына чыга (бара), яшел утыртмаларны карау уздыра һәм фотога төшерә;

яшел утыртмаларны тикшерү актын әзерли (2 нче кушымта);

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта:

кирәк булганда, методика нигезендә компенсация бәясен исәпләп чыгара, компенсация бәясен түләү өчен счет төзи;

тикшерүгә акт, компенсация бәясен исәпләп, мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул нигезендә компенсация бәясен түләүне гамәлгә ашыру кирәклеген турында хәбәрнамә белән тикшерү актына имза салынган көннән бер эш көне эчендә хәбәр юллый, дәүләт һәм муниципаль түләүләр буенча дәүләт мәгълүмат

системасына исәп-хисап ясый;

дәүләт һәм муниципаль түләүләрнең дәүләт мәгълүмат системасына түләү турындагы белешмәләрнең килеп ирешүенә мониторинг ясый;

компенсация бәясе түләнмәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә компенсация бәясен түләүне гамәлгә ашыру кирәклегенә турында хәбәр жиберелгән көннән алып 7 эш көне эчендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын (ботакларын) өлешчә кисү, утырту һәм күчереп утырту, газонны сүтүгә (жимерүгә) рәхсәтнамә проектын эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберә.

Административ процедуралар 10 эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тикшерүләр үткөрү турында хәбәрнамә, яшел утыртмаларны тикшерү акты, компенсация бәясен түләү кирәклегенә турында хәбәрнамә, компенсация бәясен түләү счёты; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын (ботакларын) өлешчә кисү, утырту һәм күчереп утырту, газонны сүтүгә (жимерүгә) рәхсәтнамә проектын.

3.5.2.2. Мөрәжәгать итүче инженер-техник тәэмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләгәндә челтәрләргә технологик тоташтыру (ялгау) өлешендә агачлар, куакларны кисүгә, ябалдашларын (ботакларын) өлешчә кисү, утырту һәм күчереп утырту, газонны сүтүгә (жимерүгә) рәхсәтнамә бирү буенча мөрәжәгать иткән очракта:

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта:

кирәк булганда, методикага ярашлы рәвештә янадан исәпләү ведомосте нигезендә компенсация бәясен исәпләп чыгара, компенсация бәясен түләү өчен сөт формалаштыра;

компенсация бәясен исәпләп, мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул нигезендә компенсация бәясен түләүне гамәлгә ашыру кирәклегенә турында хәбәрнамә белән тикшерү актына имза салынган көннән бер эш көне эчендә компенсация бәясен юллый, дәүләт һәм муниципаль түләүләр буенча дәүләт мәгълүмат системасына исәп-хисап ясый;

агачлар, куакларны кисүгә, ябалдашларын (ботакларын) өлешчә кисү, утырту һәм күчереп утырту, газонны сүтүгә (жимерүгә) рәхсәтнамә проектын эзерли;

эзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, компенсация

бәясен түләүне гамәлгә ашыру кирәклеге турында хәбәрнамә, компенсация бәясен түләү счёты; агачлар, куакларны кисүгә, ябалдашларын (ботакларын) өлешчә кисү, утырту һәм күчереп утырту, газонны сүтүгә (жимерүгә) рәхсәтнамә проекты.

3.5.2.3. Мөрәжәгать итүченең авария-торгызу эшләре үткәргәндә яисә яшел утыртмаларны алып ташлау (кыру) зарурлыгы булганда (агачларның, авария хәлендәге агачларның аву куркынычын бетерү) өчен агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын (ботакларын) өлешчә кисү, утырту һәм күчереп утырту, газонны сүтүгә (жимерүгә) рәхсәтнамә алу өчен мөрәжәгать итү очрагында:

мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада күрсәтелгән ысул белән яшел утыртмаларны тикшерүне уздыру датасы, вакыты һәм урыны турында хәбәрнамә жиһәрә;

эшләрне башкару урынына чыга (бара), яшел утыртмаларны карау уздыра һәм фотога төшерә;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты эзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта агачларның, куакларның авариялелеге (ихтимал һәлакәт) турында бәяләмә белән яшел утыртмаларны тикшерү акты эзерли (2 нче кушымта).

Агачларның, куакларның авариялелеге турында бәяләмә белән яшел утыртмаларны тикшерү акты авария хәлендәге агачларны һәм (яки) куакларны кыска вакытта кисүгә, агачларны һәм (яисә) куакларның ябалдашларын (ботакларын) өлешчә кисүгә хокук бирә.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: тикшерүләр үткәру турында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, агачларның, куакларның авариялелеге турында бәяләмә белән яшел утыртмаларны тикшерү акты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла. Замечаниеләре булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләр бетерүгә кайтарыла. Замечаниеләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын имзалаганда Башкарма комитет җитәкчесе Регламентның административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу өлешендә үтәлешен тикшерә. Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны

жаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, агачлар, куакларны кисүгә, ябалдашларын (ботакларын) өлешчә кисү, утырту һәм күчереп утырту, газонны сүтүгә (жимерүгә) рәхсәтнамә проекты.

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы, муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән очракта – 11 эш көне; мөрәжәгать итүче челтәргә технологик тоташтыру (ялгау) өлешендә инженерлык-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда муниципаль хезмәт күрсәтүләр алу өчен мөрәжәгать иткән очракта – ике эш көне; мөрәжәгать итүченең авария-торгызу эшләре үткәргәндә яисә яшел утыртмаларны алып ташлау (кыру) зарурлыгы булганда (агачларның, авария хәлендәге агачларның аву куркынычын бетерү) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүләр алу максатыннан мөрәжәгать итү очрагында – ике эш көне.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез – административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ алу.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып Башкарма комитетның эйдәүче белгече тора (алга таба – документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен аталган автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару ярдәмче системасына һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмати системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турындагы мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәтү һәм муниципаль хезмәтне КФҮтә күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен аталган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәғлүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәғлүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮ кә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазь йөрткөчтәгә нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча аңа электрон документның кәгазь йөрткөчтәгә нөсхәсе белән бергә аны салдырыла торган йөрткөчкә яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсе бирелергә мөмкин.

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

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы куелган документның электрон рәвеше жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә Республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту документы) юллау (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата барлыгы беленгән очракта гариза бирүче Башкарма комитетка юллы:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта №7);

муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны дәлилләүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәғлүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аркылы (шул исәптән электрон почтаны кулланып) яки Республика порталы яисә КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп теркәлгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документлар эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту

максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып калып шәхсән кул куйдырып бирә яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда документны алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә контроль тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү.
- 2) делопроизводствоны алып баруны билгеләнгән тәртиптә уздырылуны тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүгә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт урыны корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торыу өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегенә үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү

эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарэ органы житэкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсэтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамэлгэ ашырыла. Агымдагы контрольне гамэлгэ ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарэ органының структур бүлекчэлөре турындагы нигезлэмэлэр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсэтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамэлгэ ашыру тәртибе һәм периодиклыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсэтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарэ органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамэлгэ ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсэтүгә бәйле барлык мәсьәлэләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсэтү барышында үзләре тарафыннан кабул ителә (гамэлгэ ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затларының жаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарэ органы житэкчесе гариза-мөрәжәгатьләрне вакытында тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсе житэкчесе (житэкче урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсэтү барышында кабул ителә торган (гамэлгэ ашырыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсэтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне сыйфатлаучы нигезлэмэләр, шул исәптән гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да.

Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсэтүне тикшереп тору (контроль) муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарэ органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсэтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсэтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамэлгэ ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенең 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган хезмәткәренең, житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенең 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очрақларда мөрәжәгать итә ала:

- 1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә күрсәтелгән гарызнамәне, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срокларын бозу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очрақта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенең 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очрақта мөмкин;
- 3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гамәлләр кылуны таләп итү;
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;
- 5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре күздә тотылмаган булуга карамастан муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу; Күрсәтелгән очрақта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенең 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очрақта мөмкин;

б) муниципаль хезмэт күрсәтүдә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль район норматив хокукый актларында күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

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

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

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм мәгълүматны баштагы кабул итүдәге кире кагуда юклыгы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны муниципаль хезмэт күрсәтүдә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсе 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан гайре, мөрәжәгать итүчедән таләп итү.

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь йөрткөчтә, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр

югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яки ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят почта аркылы, күпфункцияле үзәк аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаят бирү мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителгә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаят бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителгә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителгә мөмкин.

5.3. Шикаят түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренә исемнәрен (аталышларын);

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

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә

шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яисә аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Килеп ирешкән шикаять кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмаларга карата шикаять белдерелгән очракта мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яки жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләренен билгеләнгән срогы бозылган очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартырга.

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

5.7. Шикаятьнең канәгатьләндерелергә тиешле дип танылу очрагында мөрәжәгать итүчегә шикаятьне карау нәтижәләре турындагы җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан тормышка ашырылуы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән унайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында гариза бирүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьнең канәгатьләндерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның бланкы)

Агачлар һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын (ботакларын)
өлешчә кисү һәм күчереп утыртуга
РӨХСӘТНАМӘ

№ _____ 20 ____ елның _____

20__ елның _____-дагы(-дәге) ____ номерлы гаризага ярашлы рәвештә 20__ елның _____-дагы (-дәге) яшел утыртмаларның урнашу урынын ____ номерлы тикшерү акты нигезендә РӨХСӘТ ИТЕЛӘ:

(Ф.И.А.и., оешмага) _____ максатларында түбәндәге агачларны
кисәргә:

№№ п/п	Урнашу урыны	Агачның тоқымы	Кәүсә диам.	Саны данә	Агачларның торышы
1					
		Барысы:			

сакларга: рөхсәтнамәдә күрсәтелмәгән агачларны

Агач калдыкларын 2 көн эчендә чыгарырга.

Контейнер майданчыкларына кискәндәге калдыкларны өю һәм яндыру тыела.

Компенсация рәвеше: _____.

Кисүгә (кыруга) рөхсәтнамәнең гамәлдә булу вакыты 20 ____ елның _____-на(-нә) кадәр.

20__ елның _____-на(-нә) кадәр вакытка озайтылды.

вазыйфа

имза

имзаның расшифровкасы

Агачларны кисү (кыру) куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым агач һәм куакларны (аерым территорияләрдәге агач яки куакларны) кисү (кыру, аудару) махсус оешмалар (белгечләр) яисә махсус жиһазлар жәлеп итеп гамәлгә ашырылырга тиеш булса, мөрәжәгать итүче әлегә таләпләренң үтәлешен тәмин итәргә бурычлы.

Агач һәм куакларны кисү эшләрен башкарганнан соң территорияне гомуми төзекләндерү буенча чараларны гамәлгә ашыру мәжбүри булып тора (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чар чыгаруны, планлаштыру эшләрен үткәрүне дә кертеп).

Район Башкарма комитеты житәкчесе

**Яшел утыртмаларны тикшерү
АКТЫ**

№ _____, 20__ елның _____

_____ урамы

(кирәк булганда объектның тулы исеме, кадастр номеры булган жир кишәрлеге күрсәтелә)

Кадастр номеры:

Адрес:

Комиссия әгъзалары:

(вазыйфа, Ф.И.А.и.) _____

Катнаша: вәкил (Ф.И.А.и., вазыйфасы, оешма)

1. _____

Тикшерү өчен нигез: _____

Тикшерү барышында билгеләнде: _____ урамындагы _____ кадастр номерлы
жир кишәрлегендә _____ зонасына, төзелешкә рәхсәтнамәне
(реконструкциягә рәхсәтнамәне, эшләрне башкаруга ордерны) исәпкә алып, түбәндәге
яшел утыртмалар элөгә:

яшел утыртмалар төркеме:

- төркемнең исеме _____,

- төркемнең тасвирламасы

_____,

- яшел утыртмаларның төр составы _____.

Барысы:

Комиссиянең бәяләмәсе

Авария хәлендәге агачлар кыска вакыт эчендә киселергә тиеш.

_____ (Ф.И.А.и.) _____ (комиссия рәисенең имзасы)

Зарурлык булганда:

1. _____

(Ф.И.А.и.)

(вәкилнең имзасы)

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның бланкы)

Агачлар, куакларны кисүгә, ябалдашларын (ботакларын) өлөшчә кисү, утырту һәм күчереп утыртуга, газонны сүтүгә (жимерүгә) рөхсәтнамә бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

_____ -ның (-нең) мөрәжәгатенә бәйлә рәвештә,
(мөрәжәгать итүче физик затның Ф.И.А.и., юридик затның аталышы)
20__ елның ____ -дагы (-дәге) гариза № ____,
_____ турында

_____ нигезендә

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча түбәндәгеләргә бәйлә рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфай зат (ФИАи)

(Кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфай затының имзасы)

Башкаручы (ФИАи)

_____ (башкаручының контактлары)

Юридик затлар өчен

_____ -на
(жирле үзидарэ органың аталышы)

_____ (оешманың һәм оештыру-хокукый рэвешенең тулы аталышы)

_____ йөзендэ
(житэкчесенең яки башка вэкалэтле затының ФИАи)

Мөрэжэгать итүченең шэхесен таныклаучы документ:

_____ (документның төре)

_____ (серия, номер)

_____ (кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Юридик затны дәүләт теркэвенэ алу турында белешмэлэр:

ОГРН

ИНН

Урнашу урыны

Контакт мәгълүматы:

Тел.номер 1 _____

Тел.номер 2 _____

эл. почта _____

Физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар өчен

ФИАи

Мөрэжэгать итүченең шэхесен таныклаучы документ:

_____ (документның төре)

_____ (серия, номер)

_____ (кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

ОРГНИП (ИЭ өчен)

Теркәлү адресы

Ышанычнамә буенча вәкил яисә законлы вәкил:
ФИАи

Мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклаучы
документ:

(документның төре)

(серия, номер)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтләрне раслый торган документның
реквизитлары:

Теркәлү адресы

Контакт мәгълүматы:

Тел.номер 1 _____

Тел.номер 2 _____

эл. почта _____

ГАРИЗА рәвеше

_____ бәйле рәвештә

(Регламентның 2.5.2 - 2.5.4 пунктлары нигезендә яшел утыртмаларны кисү (кыру) һәм (яисә) күчереп утырту өчен нигез күрсәтелә)

_____ мөйданлы жир

(жир кишәрлегенең урнашу урыны адресы)

кишәрлегендә үскән _____ яшел утыртмаларны – агачлар,

(яшел утыртмаларның саны)

куакларны кисүгә, ябалдашларын (ботакларын) өлешчә кисү, утырту һәм күчереп утыртуга, газонны сүтүгә (жимерүгә) рөхсәтнамә бирүгезне сорыйм.

Телефоннан яисә электрон адрес буенча яшел утыртмаларны тикшерү көне, вакыты һәм урыны турында хәбәр итүгезне сорыйм (кирәклесен күрсәтергә):

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәге ысул белән бирүне (жибәрүне) үтенәм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетыма электрон рәвештә

КФҮ кә

Яшел утыртмаларны тикшергәндә мәжбүри булу һәм тикшерү акты белән аны үткәргән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча танышу зарурлыгы турында, шулай ук тикшерүгә килмәүнең нәтижеләре хакында хәбәрдармын _____

_____ имза

Кушымталар:

1. _____
2. _____
3. _____

Мөрәжәгать
итүченең имзасы _____

(имзаның
расшифровкасы)

Дата _____

Яңадан санап чыгу (барлау) ведомосте РӘВЕШЕ

_____ адресы буенча урнашкан
(яшел утыртмаларның адресы (урнашу урыны), жир кишәрлегенең кадастр номеры күрсәтелә)
агач һәм куакларны яңадан санап чыгу (барлау) ведомосте
түбәндәге эшләрне башкару өчен

(эшләрнең төре)

(мөрәжәгать итүче күрсәтелә: юридик зат өчен - оешманың тулы аталышы, физик зат өчен - Ф.И.А.и.)

№ п/п	Токымның аталышы	Саны, данә		Диаметр, см, мәйдан, кв. м, озынлыг ы, п.м	Яшел утыртмаларның торышына сыйфатлама (яхшы, канәгатъләнерлек, канәгатъләнләнмәслек)	Искәrmә (сакларга, кисәргә, күчереп утыртырга)
		агачлар	куаклар			
1	2	3	4	5	6	7
	Барысы					

Агачлар һәм куаклар саны:

сакланьрга тиешле: агачлар _____ куаклар _____

киселергә тиешле: агачлар _____ куаклар _____

күчереп утыртылырга тиешле: агачлар _____ куаклар _____

Бетерелә торган үлән капламының (газонның) мәйданы _____ кв. м

Төзеде (вазыйфа, Ф.И.А.и., имза)

Тикшерде (вазыйфа, Ф.И.А.и., имза)

Дата _____

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның бланкы)

**Агачлар, куакларны кисүгә, ябалдашларын (ботакларын) өлешчә кисү, утырту
һәм күчереп утыртуга, газонны сүтүгә (жимерүгә) рөхсәтнамә бирү буенча
муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш
тарту турындагы
КАРАР**

_____ -ның (-нен) мөрәжәгатенә бәйле рәвештә,
(мөрәжәгать итүче физик затның Ф.И.А.и., юридик затның аталышы)
20__ елның _____-дагы (-дәге) гариза № ____,
_____ турында

_____ нигезендә

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча түбәндәгеләргә бәйле рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (ФИАи)

(Кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи затының имзасы)

Башкаручы (ФИАи)

(башкаручының контактлары)

Татарстан Республикасы
 Балык Бистәсе
 муниципаль районы Олы Кульга
 авыл жирлегә Башкарма комитеты җитәкчесенә

_____ -тан (-дан)

**техник хатаны төзәтү турында
 гариза.**

_____ муниципаль хезмәт

(күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

_____ Дөрөс

мәгълүматлар: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail _____ адресына җибәрү ярдәмендә; почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес буенча:

Өлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителүче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры киләләр, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дөрөс мәгълүматларны үз эчләренә алалар.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
 (Ф.И.А.и.)